



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

**dott. Francesco Bello**

**Appendice VI - 2:**

*Schede della Mappatura dei Processi dei Dipartimenti*

Appendice VI – 2  
Schede della Mappatura dei Processi dei Dipartimenti

Dipartimento di Economia, Management e Istituzioni	Pag. 1
Dipartimento di Giurisprudenza	Pag. 38
Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche	Pag. 113
Dipartimento di Scienze Politiche	Pag. 150
Dipartimento di Scienze Sociali	Pag. 235
Dipartimento di Studi Umanistici	Pag. 296
Dipartimento di Farmacia	Pag. 388
Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia	Pag. 424
Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche	Pag. 443
Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche	Pag. 482
Dipartimento di Sanità Pubblica	Pag. 523
Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate	Pag. 562
Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali	Pag. 583
Dipartimento di Architettura	Pag. 620
Dipartimento di Biologia	Pag. 672
Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini"	Pag. 708
Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale	Pag. 748
Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale	Pag. 794
Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	Pag. 819
Dipartimento di Ingegneria Industriale	Pag. 868
Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli"	Pag. 918
Dipartimento di Scienze Chimiche	Pag. 955
Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse	Pag. 995
Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura	Pag. 1033
Dipartimento di Agraria	Pag. 1064
Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali	Pag. 1126

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO: Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE  Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: <i>COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i> Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA  Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165;	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: <i>URP</i>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI		4		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		4	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO: approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 3: determinazione dell'importo del contratto			Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL				
Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato			Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO				
Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u> : CIG			Attività 6: RUP				
Attività 7: Redazione della Determina a contrarre			Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	3 unità di personale; 3 PC; 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: RUP Attività 3: Segreteria dipartimentale Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto				Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 3: ammissione delle varianti</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)</p> <p>Attività 6: apposizione di riserve</p> <p>Attività 7: gestione delle controversie</p> <p>Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 6: OPERATORE ECONOMICO</p> <p>Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p>
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Attività 2: verifica della corretta esecuzione</p> <p>Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP</p> <p>Attività 5: RUP</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: GESTIONE PAGAMENTI ED INCASSI	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	3 PC; 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Registrosioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	32
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Gestione della procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE		Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAUALI e TRASMISISONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAUALI	1 unità; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto att	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	34
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA);

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Redazione del Bando	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: URP;				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Accettazione borsa	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: MISSIONI DI SERVIZIO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Tempo di svolgimento	6 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute, emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere		Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Incaricato
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Incaricato



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: GESTIONE FINANZIAMENTI RICERCA SCIENTIFICA	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO/UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	5 unità di personale; 5 PC; 5 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO/UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI,						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità di personale; 2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità di personale; 2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	2 unità di personale; 2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	8	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	5 unità di personale; 5 PC; 5 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 UNITA' ; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valutazione della proposta di contratto, nomina del responsabile dell'attività , autorizzazione alla stipula	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Firma del contratto	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	3 UNITA' ;3 PC; 3 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	REDAZIONE REPORT FINALE		Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: PIANIFICAZIONE BUDGET	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	23
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 UNITA' ; IPC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 UNITA' ; IPC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	4
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATNEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene  <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 2 unità di personale; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	n. 2 unità di personale; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI	
SCHEDA PROCESSO: COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	1 UNITA'; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	1 UNITA'; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	1 UNITA'; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	<b>Rapporti istituzionali del Direttore con Enti pubblici e privati</b>

Area	DIREZIONE
Macroprocesso	rapporti istituzionali del Direttore con Enti pubblici e privati
Nome del Processo	RAPPORTI ISTITUZIONALI E GESTIONE RECLAMI - SCREENING DOCUMENTI CONTABILI/AMM.VI
Descrizione del processo	Il processo cura i rapporti istituzionali del Direttore con Enti pubblici e privati, con i canali di
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA DI DIREZIONE
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (SIA UTENZA INTERNA CHE ESTERNA)
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENEO-DR/016/507 DEL 22/02/2016 NOMINA DEL DIRETTORE-DR 3636 DEL 26/10/2015 DR 2015/138 DEL 1606/2015 REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'
Interazione con altri processi	UFFICI DIPARTIMENTALI, DOCENTI DEL DIPARTIMENTO, ALTRI UFFICI DI ATENEO, ENTI ISTITUZIONALI ESTERNI, STUDENTI, UTENZA PRIVATA.
Interazione con altre unità/enti	RETTORE. ORGANI ISTITUZIONALI ED UFFICI DIPARTIMENTALI
Tempo di svolgimento	70% DELLA GIORNATA
Risorse umane impiegate	PAOLO LISTA-full time
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - CELLULARE PERSONALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA



<b>Area</b>	<b>DIREZIONE</b>
Macroprocesso	
Nome del Processo	RAPPORTI ISTITUZIONALI - GESTIONE RECLAMI - SCREENING DOCUMENTI CONTABILI E AMM.VI
Descrizione del processo	Fase 1. Preistruttoria degli appuntamenti, telefonate, inviti, riunioni e conferenze. (ANNOTAZIONE DELLE RICHIESTE DI APPUNTAMENTO - VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' - INSERIMENTO NELLA AGENDA DEL DIRETTORE - VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' DEL DIRETTORE E DEL RICHIEDENTE - RIFORMULAZIONE DELL'AGENDA) Fase 2. Screening delle richieste di partecipazione del Direttore ad eventi culturali organizzati da enti pubblici e privati. (RICEZIONE DEGLI INVITI VIA EMAIL E VIA FAX, IN CARTACEO, TELEFONICAMENTE E/O DI PERSONA - VERIFICA DELL'ENTE RICHIEDENTE - VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' ED INSERIMENTO NELL'AGENDA DEL DIRETTORE - COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI CONFERMA DELLA PRESENZA DEL DIRETTORE E/O INDIVIDUAZIONE DEL DELEGATO ALL'UOPO) Fase 3. gestione dei servizi di anticamera con identificazione del soggetto. (VERIFICA DELL'APPUNTAMENTO IN AGENDA - SOVRAPPOSIZIONE FRA LE RICHIESTE CON APPUNTAMENTO E QUELLE PRIVE MA URGENTI - DISPONIBILITA' AD USUFRUIRE DELLE MIE DOTAZIONI D'UFFICIO PER IMPELLENTI NECESSITA')
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA DI DIREZIONE
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (SIA UTENZA INTERNA CHE ESTERNA)

Unità organizzativa Responsabile del Processo	Atto di origine del processo (input)	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Atti soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	Cliente del processo (Destinatario)	Atto o risultato atteso dal processo (output)
Segreteria di Direzione	Programmazione dell'attività istituzionale del Direttore	FASE 1.Rapporti istituzionali con enti pubblici e privati, comunicazione, stampa.	Segreteria di Direzione	Paolo Lista, Stampante, Fax, Scanner, Telefono, Cellulare personale, Posta elettronica, Internet, Cancelleria.	70%	Regolamenti sulle attività del Direttore (Regolamento di Ateneo-DR/2016/507 del 22/02/2016 e Nomina del Direttore-DR n.3636 del 26/10/2015). Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013-Regolamento sulla Trasparenza	Annotazione delle richieste per convenzioni/partnership/ altro da parte degli Enti.Inserimento nella agenda del Direttore delle proposte pervenute e verifica della fattibilità. Verifica della disponibilità del Direttore. Divulgazione agli organi di stampa delle attività del Dipartimento.	Rettore. Organi istituzionali pubblici e privati. UFFICI DIPARTIMENTALI	Chiunque si relazioni con il Direttore (sia utenza interna che esterna).	Supporto al realizzo dell'attività istituzionale del Direttore
		FASE 2. SCREENING DEI DOCUMENTI CONTABILI/AMMINISTRATIVI ALLA FIRMA DEL DIRETTORE				DR 2015/2138 del 16/06/2015-Regolamento di ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Ricezione dei documenti contabili e amministrativi pervenuti dagli uffici dipartimentali via fax, in cartaceo e/o di persona. Verifica della documentazione allegata ai giustificativi di spesa e di incasso.			
		FASE 3. Processo gestione reclami interni/studenti/terzi				Regolamenti sulle attività del Direttore (Regolamento di Ateneo-DR/2016/507 del 22/02/2016 e Nomina del Direttore-DR n.3636 del 26/10/2015). Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013-Regolamento sulla Trasparenza	Verifica della veridicità dei reclami pervenuti al Direttore e proposte di risoluzione. Gestione delle priorità correlate ai reclami e/o esposti e proposte di risoluzione degli stessi da sottoporre al vaglio del Direttore			

## STRUTTURA

## DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

## SCHEDA PROCESSO

Area	
Macroprocesso	
Nome del Processo	AGENDA DEL DIRETTORE
Descrizione del processo	Il processo cura l'agenda del Direttore con la prestrutturazione degli appuntamenti, inviti, riunioni e conferenze, lo screening e la gestione delle richieste di partecipazione del Direttore ad eventi culturali organizzati da enti pubblici e privati, nonché la gestione dei servizi di anticamera con identificazione del soggetto.
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA DI DIREZIONE
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE / Richiesta specifica
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (SIA UTENZA INTERNA CHE ESTERNA)
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENEO-DR/016/507 DEL 22/02/2016 NOMINA DEL DIRETTORE-DR 3636 DEL 26/10/2015
Interazione con altri processi	AGENDA DEL RETTORE, DEL PRORETTORE, DEI DOCENTI DEL DIPARTIMENTO, DEGLI UFFICI DI ATENEO, DEGLI ENTI ISTITUZIONALI ESTERNI.
Interazione con altre unità/enti	RETTORE - PRORETTORE - DIRETTORE GENERALE - LE 4 SCUOLE DELL'ATENEO - ORGANI ISTITUZIONALI
Tempo di svolgimento	70% DELLA GIORNATA
Risorse umane impiegate	LUCIA MAURO-full time
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - CELLULARE PERSONALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area							
Macroprocesso							
Nome del Processo							
Descrizione del processo							
Unità organizzativa responsabile del processo							
Atto di origine del processo (input)							
Atto o risultato atteso dal processo (output)							
Cliente del processo (Destinatario)							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Appuntamenti e telefonate.	Gestione degli appuntamenti e delle telefonate.	Segreteria di Direzione	Lucia Mauro. Stampante. Fax. Pc. Scanner. Telefono. Cellulare personale.      Posta elettronica.      Internet. Cancelleria.	70%	Regolamenti sulle attività del Direttore (Regolamento di Ateneo-DR/2016/507 del 22/02/2016 e Nomina del Direttore-DR n.3636 del 26/10/2015). Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013-Regolamento sulla Trasparenza	Annotazione delle richieste di appuntamento. Verifica delle disponibilità. Inserimento nella agenda del Direttore Verifica della disponibilità del Direttore e del richiedente. Riformulazione dell'agenda.	Rettore.      Prorettore.      Direttore Generale.      Le altre 4 Scuole dell'Ateneo.      Organi istituzionali
Fase 2: Accoglienza dell'utenza interna ed esterna	Gestione dell'accoglienza dell'utenza interna ed esterna					Verifica dell'appuntamento in agenda. Sovrapposizione fra le richieste con appuntamento e quelle prive ma urgenti. Disponibilità ad usufruire delle mie dotazioni d'ufficio per impellenti necessità.	
Fase 3: inviti a eventi vari	Gestione degli inviti a eventi vari (riunioni e conferenze)					Ricezione degli inviti via email e via fax, in cartaceo, telefonicamente e/o di persona. Verifica dell'Ente richiedente. Verifica della disponibilità ed inserimento nella agenda del Direttore. Comunicazione all'Ente di conferma della presenza del Direttore e/o individuazione del delegato all'uopo.	

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEMA PROCESSO**

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione Corsi di studio
Nome del Processo	Modifica di ordinamento e/o Regolamento CdS
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di valorizzare i punti di forza e/o risolvere le criticità di un corso di studio. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica. Viene attivato su sollecitazione del Gruppo di Riesame interno alla Commissione di Coordinamento didattico a seguito dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo e di quelli relativi al riesame (RAR e RCR). Conduce generalmente ad una modifica dell'ordinamento del corso di studio o del suo regolamento.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
Atto di origine del processo (input)	Rapporto annuale di Riesame - Proposta modifica da parte GRIE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Nuovo ordinamento/regolamento didattico del CdS
Cliente del processo (Destinatario)	Senato Accademico
Vincoli normativi e regolamentari	DD. MM. Classi di laurea, Regolamento didattico di Ateneo, Documento di Ateneo per l'alta qualità dei Corsi di Studio
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	Uffici dipartimentali, Ufficio statuto e regolamento, Ufficio OO. CC.
Tempo di svolgimento	120 gg. ca.
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale TA full time
Risorse strumentali	1 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici dotate di scanner

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:**
**DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA**

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione Corsi di studio					
Nome del Processo		Modifica di ordinamento e/o Regolamento CdS					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di valorizzare i punti di forza e/o risolvere le criticità di un corso di studio. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica. Viene attivato su sollecitazione del Gruppo di Riesame interno alla Commissione di Coordinamento didattico a seguito dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo e di quelli relativi al riesame (RAR e RCR). Conduce generalmente ad una modifica dell'ordinamento del corso di studio o del suo regolamento.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Area Didattica					
Atto di origine del processo (input)		Proposta di modifica da parte del gruppo di Riesame					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Nuovo ordinamento/regolamento didattico del CdS					
Cliente del processo (Destinatario)		Senato Accademico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Proposta di modifica</i>	A valle dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo, il GRIE istituito all'interno della CCD esamina e discute punti di forza e criticità dei corsi di studio e propone modifiche all'ordinamento didattico e/o al Regolamento didattico del CdS	Ufficio Dipartimentale Area didattica	2 unità di personale TA a tempo pieno, 1 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici dotate di scanner	30 gg ca.	DD. MM. Classi di laurea  Regolamento didattico di Ateneo Documento di Ateneo per l'alta qualità dei Corsi di Studio	Attività 1: Acquisizione dati dall'Ateneo e dai documenti del riesame (RAR e RCR)  Attività 2: Analisi dei dati e successive proposte di modifica del GRIE alla CCD  Attività 3: Approvazione non definitiva del RAR da parte della CCD e sua trasmissione alla CP e quindi al PQA	Attività 1: GRIE, CCD  Attività 2: GRIE, CCD  Attività 3: CCD
Fase2: <i>Valutazione del PQA, parere della Commissione Paritetica</i>	Le ipotesi di modifica vengono sottoposte alla valutazione del Presidio di qualità dell'Ateneo e, successivamente, con o senza ulteriori proposte di modifica, alla Commissione Paritetica			30 gg. ca.		Attività 1: Verifica dell'esito della valutazione del PQA  Attività 2: Verifica dell'esito del parere della CP	Attività 1: PQA  Attività 2: CP
Fase3: <i>Approvazione del Consiglio di Dipartimento</i>	Ottenuto esito favorevole da PQA e CP le ipotesi di modifica vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Area didattica		30 gg. ca.		Attività 1: Predisposizione promemoria per CdD	
Fase3: <i>Approvazione del Senato Accademico</i>	La delibera del CdD riportante la modifica viene sottoposta agli Organi di Governo dell'Ateneo	Ufficio Dipartimentale Area didattica		30 gg. ca.		Attività 1: Trasmissione agli OO.CC. dell'ommissis/delibera concernente la modifica	Attività 1: Ufficio OO.CC.

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>	

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione attività Organi Collegiali
Nome del Processo	Processo di delibera CdD
Descrizione del processo	Il Processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti le delibere del Consiglio di Dipartimento. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica. Viene attivato a seguito di richiesta (docenti, studenti, enti esterni, PTA, uffici dipartimentali e di Ateneo, delibere Organi di Governo dell'Ateneo). Serve a far deliberare l'Organo Collegiale competente (CdD) su specifiche richieste. L'input è costituito da una convocazione scritta con o.d.g., mentre l'output è costituita dalla delibera del Consiglio di Dipartimento.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
Atto di origine del processo (input)	Convocazione mediante comunicazione scritta e o.d.g.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Personale docente e ricercatore, studenti, PTA, soggetti esterni, SA, CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	Uffici Dipartimentali, Ufficio Dipartimentale Personale e Protocollo, Ufficio Organi Collegiali di Ateneo.
Tempo di svolgimento	15 giorni lavorativi dall'invio della convocazione con o.d.g. alla trasmissione del verbale redatto, firmato e protocollato agli OO.CC.
Risorse umane impiegate	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 unità di personale SGT.
Risorse strumentali	n. 1 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 2 stampanti collegate al PC dotate di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo; n. 2 dispositivi per la firma digitale.

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:**
**DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA**

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione attività Organi Collegiali					
Nome del Processo		Processo di delibera CdD					
Descrizione del processo		Il Processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti le delibere del Consiglio di Dipartimento. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica. Viene attivato a seguito di richiesta (docenti, studenti, enti esterni, PTA, uffici dipartimentali e di Ateneo, delibere Organi di Governo dell'Ateneo). Serve a far deliberare l'Organo Collegiale competente (CdD) su specifiche richieste. L'input è costituito da una convocazione scritta con o.d.g., mentre l'output è costituita dalla delibera del Consiglio di Dipartimento.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Area Didattica					
Atto di origine del processo (input)		Convocazione mediante comunicazione scritta e o.d.g.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Delibera del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		Personale docente e ricercatore, studenti, PTA, soggetti esterni, SA, CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Fase ante-seduta</i>	Presidio e gestione della fase ante-seduta concernente la programmazione della seduta da parte del Direttore del Dipartimento e la predisposizione degli argomenti da discutere fino alla diffusione definitiva dell'odg.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.	La fase ha una tempistica di 20/25 giorni dalla programmazione della seduta e di 5 giorni lavorativi dall'invio della convocazione con odg (di 2 giorni nei casi di urgenza).	Statuto di Ateneo - Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.	Attività 1: Programmazione delle sedute - di norma una al mese - da parte del Direttore del Dipartimento.	Attività 1: Uffici Dipartimentali.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>Attività 2 (<i>nodo 1</i>): Adempimenti preliminari relativi all'organizzazione e al coordinamento della seduta con Direttore/Responsabili AQ/Capi Ufficio Dipartimentali per l'analisi della proposta di odg predisposta con gli argomenti segnalati e sulla base della programmazione; Eventuale nomina di Commissioni istruttorie.</p> <p>Attività 3: Adempimenti relativi alla convocazione della seduta con odg approvato.</p> <p>Attività 4: Invio e diffusione dell'odg ai componenti CdD mediante posta elettronica agli indirizzi mail dichiarati dai componenti.</p>	Attività 2: Uffici Dipartimentali.
Fase 2: Fase istruttoria ante-seduta	Ulteriore fase ante-seduta concernente la predisposizione della documentazione istruttoria da inviare ai componenti CdD e la preparazione del fascicolo della seduta.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo.	Almeno 3 giorni lavorativi prima della seduta invio della documentazione istruttoria ai componenti CdD.		Attività 1: Gestione e coordinamento delle eventuali proposte di delibera; invio ai componenti delle proposte di delibera e della documentazione istruttoria; preparazione del fascicolo della seduta con la documentazione istruttoria definitiva.	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Fase seduta</i>	Fase concernente le attività di verbalizzazione della seduta nel giorno prestabilito.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica	n. 1 unità di personale TA full time quale segretario verbalizzante e n. 1 unità di personale SGT per le attività di presidio; non sono impiegate risorse strumentali.	1 giorno lavorativo.	Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.	Attività 1 ( <i>nodo 2</i> ): Attività di presidio dello svolgimento della seduta e di verbalizzazione.	
Fase 4: <i>Fase post-seduta</i>	Fase concernente gli adempimenti post-seduta dalla redazione del verbale della seduta alla comunicazione agli uffici competenti degli esiti delle deliberazioni e alla diffusione del verbale approvato.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti da allegare al verbale; n. 2 dispositivi per la firma digitale.	1/2 giorni lavorativi per predisposizione <i>omissis</i> , 7/10 giorni lavorativi per la redazione, la firma digitale e il protocollo del verbale e successivo invio agli OO.CC. 7 giorni prima della seduta successiva, il verbale è inviato ai componenti CdD ai fini dell'approvazione nella seduta successiva.	Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.	Attività 1 ( <i>snodo</i> ): Comunicazione agli uffici degli esiti delle deliberazioni; Redazione del verbale della seduta; Diffusione del verbale approvato e segnalazione delle competenze degli uffici sulle deliberazioni; Invio agli OO.CC. di Ateneo <i>omissis</i> punti approvati seduta stante; Invio agli OO.CC. di Ateneo del verbale firmato digitalmente e protocollato; Tenuta e archiviazione delle raccolte dei verbali sottoscritti.	Ufficio Dipartimentale Personale e Protocollo; Ufficio Organi Collegiali di Ateneo.

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEMA PROCESSO**

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione Corsi di studio
Nome del Processo	Predisposizione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di definire l'organizzazione e promuovere il corretto svolgimento degli esami finale del corso di studio erogato. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica. Viene attivato in ossequio al Regolamento Didattico del CdS in corrispondenza delle 4 sessioni previste per ciascun A.A. Conduce al conferimento del titolo di studio finale agli studenti che abbiano finito gli esami di profitto ed abbiano completato la stesura dell'elaborato di laurea
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
Atto di origine del processo (input)	Prenotazione degli studenti in corrispondenza delle scadenze previste per ciascuna sessione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento del titolo di Dottore in Giurisprudenza LMG/01
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti cd. Laureandi
Vincoli normativi e regolamentari	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269 e ss. ii e mm.Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico del CdS
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	Uffici di segreteria studenti
Tempo di svolgimento	60 gg. ca. per ciascuna delle 4 sessioni previste nell'A.A.
Risorse umane impiegate	n. 2/3 unità di personale TA full time
Risorse strumentali	2 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici dotate di scanner

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

## DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione Corsi di studio					
Nome del Processo		Predisposizione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di definire l'organizzazione e promuovere il corretto svolgimento degli esami finali del corso di studio					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Area Didattica					
Atto di origine del processo (input)		Prenotazione degli studenti in corrispondenza delle scadenze previste per ciascuna sessione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento del titolo di Dottore in Giurisprudenza LMG/01					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti cd. Laureandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Predisposizione del calendario delle sedute di laurea</i>	Il Direttore del Dipartimento stabilisce, nell'ambito della sessione prevista, i giorni in cui si terranno gli esami finali, richiedendo al corpo docente la disponibilità a partecipare ad almeno 5 sedute	Ufficio Dipartimentale Area didattica	2 unità di personale TA a tempo pieno, 2 PC in rete, 1	15 gg. ca.	Regolamento didattico di Ateneo	Attività 1: Predisposizione calendario Attività 2: Invio richiesta di disponibilità ai docenti Attività 3: Raccolta delle disponibilità Attività 4: Invio di eventuali solleciti	
Fase2: <i>Prenotazione all'esame da parte dei candidati</i>	Entro le scadenze previste, gli studenti che abbiano completato gli esami e siano in regola con il pagamento delle tasse possono presentare la documentazione necessaria all'Ufficio di segreteria studenti per prenotarsi all'esame finale	Ufficio di Segreteria studenti		30 gg. ca.		Attività 1: Consegna documentazione Attività 2: Verifica dei requisiti e comunicazione dei prenotati	Attività 1: Ufficio di Segreteria studenti Attività 2: Ufficio di Segreteria studenti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Redazione delle commissioni degli esami di laurea</i>	Alla scadenza del termine l'Ufficio predispone le Commissioni degli esami finali associando le disponibilità fornite dai docenti alle prenotazioni degli studenti assegnatari di tesi di laurea da parte dei suddetti	Ufficio Dipartimentale Area didattica	fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici	10 gg. ca.	Regio Decreto n. 1269 del 4,6,1938 e ss. ii. e mm.	Attività 1: Redazione delle Commissioni	
						Attività 2: Comunicazione agli interessati (docenti e studenti) mediante pubblicazione sul sito web ed affissione nelle bacheche	
Fase3: <i>Predisposizione dei materiali utili ai lavori delle Commissioni</i>	In prossimità di ciascuna seduta la Segreteria studenti fa pervenire la documentazione relativa alle carriere degli studenti unitamente ai verbali da compilare. Tali materiali, opportunamente verificati vengono fatti pervenire al Presidente ed al segretario	Ufficio Dipartimentale Area didattica		3 gg. ca.		Attività 1: Verifica della documentazione relativa alle carriere degli studenti	Attività 1: Ufficio di Segreteria studenti
						Attività 2: Predisposizione dei plichi per le commissioni	
Fase 4: <i>Rilascio del titolo</i>	A seguito della trasmissione dei verbali di esame alla Segreteria studenti, verificata la correttezza formale degli atti, si provvede al rilascio del titolo	Ufficio di Segreteria studenti		2 gg. ca.		Attività 1: Verifica della correttezza formale e dei contenuti dei verbali	Attività 1: Ufficio di Segreteria studenti
				Non quantificabile		Attività 1: Rilascio del titolo con emissione della certificazione e della pergamena di laurea	Attività 2: Ufficio di Segreteria studenti

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEMA PROCESSO**

ATTIVITA' ERASMUS+

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	PROGRAMMA ERASMUS +
Nome del Processo	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA
Descrizione del processo	AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' DIDATTICA DELLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA ERASMUS+
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' DI PERSONALE TECNICO-AM.TIVO COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS
Atto di origine del processo (input)	AVVISO DI SELEZIONE DELL'UFFICIO RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI E U.R.I.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA DALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS+
Vincoli normativi e regolamentari	(RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico del Corso di Laurea LMG/01
Interazione con altri processi	ACCORDO FINANZIARIO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI -
Interazione con altre unità/enti	U.R.I. - COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - CCD - SEGRETERIA STUDENTI
Tempo di svolgimento	CADENZA MENSILE
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE TECNICO DI CATEGORIA D DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE
Risorse strumentali	PC+STAMPANTE+SCANNER

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		PROGRAMMA ERASMUS+					
Nome del Processo		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA					
Descrizione del processo		AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' DIDATTICA ASSEGNATA ALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA ERASMUS+					
Unità organizzativa responsabile del processo		UNITA' DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS					
Atto di origine del processo (input)		AVVISO DI SELEZIONE DELL'UFFICIO RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI E U.R.I.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA DALLO STUDENTE VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS+					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Programmazione e gestione dell'attività didattica assegnata allo studente vincitore della borsa di studio erasmus del dipartimento di giurisprudenza in partenza presso l'università estera	Accertamento attraverso il web delle corrispondenze dei programmi di studio delle materie di esame compatibili per contenuto e per crediti, in base ai tempi previsti per l'attività di studio degli studenti nell'ateneo estero di destinazione	UNITA' DI PERSONALE DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CHE SI OCCUPA DEL PROGRAMMA ERASMUS+ COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO n. 80105 DEL 16/9/2013	<p>Sono unico componente dell'ufficio erasmus del dipartimento di giurisprudenza che supporta l'Unità didattica</p> <p>Ho a disposizione un pc + stampante + scanner</p> <p>Gestisco una pagine web autorizzata dal consiglio di dipartimento per comunicare in tempo reale con gli studenti e supportarli in qualsiasi loro esigenza o problematica in particolare per tutti coloro che si trovano all'estero.</p>	Le diverse fasi dei processi sono regolamente di volta di volta registrate da decreti del CCD (Consiglio di Cordimento Didattico) che si tengono con cadenza mensile	Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale a ciclo Unico in Giurisprudenza LMG/01 ultima	<p>Attività 1: programmazione dell'attività didattica dello studente.</p> <p>Attività 2: verifica del piano di studio da parte della Commissione Dipartimentale Erasmus.</p> <p>Attività 3: Se il piano di studio è approvato, autorizzazione e decreto del CCD; se non autorizzato il piano ritorna allo studente.</p> <p>Attività 4: ratifica del CCD e invio in segreteria studenti.</p>	<p>U.R.I. (ufficio relazioni internazionali) da cui parte il bando Erasmus</p> <p>COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS+</p> <p>COMMISSIONE DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</p> <p>SEGRETERIA STUDENTI DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5: eventuali cambi (change) dell'attività didattica autorizzata, durante il soggiorno di studio, seguendo l'iter precedente.	
						Attività 6: acquisizione del "Transcript of Records" da parte dell'ufficio URI.	
						Attività 7: invio del "Transcript of Records" (certificato degli esami sostenuti all'estero) allo studente e successiva richiesta di convalida degli esami.	
						Attività 8: conversione del voto da parte della commissione dipartimentale erasmus	
.....						Attività 9: ratifica del CCD ed invio in segreteria.	
						Attività 10: convalida definitiva e registrazione ufficiale nella carriera dello studente.	

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEDA PROCESSO**

Ufficio	Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione
Macroprocesso	Assegni di ricerca
Nome del Processo	Conferimento di assegni per attività di ricerca e rinnovo di assegni
Descrizione del processo	<p>Il Processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti il procedimento per l'attivazione di bandi per il conferimento di assegni per attività di ricerca o per il rinnovo dei contratti già stipulati. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione. Viene attivato a seguito di richiesta da parte dei docenti.</p>
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione
Atto di origine del processo (input)	Istanza docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento dell'assegno di ricerca o rinnovo del contratto
Cliente del processo (Destinatario)	Dottori di ricerca - o con titolo equivalente conseguito all'estero; titolari di assegno
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 30 dicembre 2010 n. 240, art. 22 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca (DR. 2017/239 del 24.1.2017)
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	URP di Ateneo; UDABS; Uffici Dipartimentali
Tempo di svolgimento	Circa 45 giorni
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale TA full time
Risorse strumentali	n. 2 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 2 stampanti collegate al PC dotate di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo



## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

## DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Ufficio		Progetti di Ricerca Nazionale e Alta Formazione					
Macroprocesso	Assegni di ricerca						
Nome del Processo	Processo di conferimento di assegni per attività di ricerca e rinnovo di assegni						
Descrizione del processo	Il Processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti il procedimento per l'attivazione di bandi per il conferimento di assegni						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione						
Atto di origine del processo (input)	Istanza docente						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento dell'assegno di ricerca o rinnovo del contratto						
Cliente del processo (Destinatario)	Dottori di ricerca - o con titolo equivalente conseguito all'estero; titolari di assegno di ricerca						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Istruttoria	Richiesta di emanazione bando da parte del docente presso l'Ufficio Progetti di Ricerca nazionale e Alta formazione con l'indicazione del titolo dell'assegno e della fonte di finanziamento, ovvero richiesta di rinnovo (modello istanza)	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.	Il tempo che intercorre dalla presentazione dell'istanza da parte del docente alla successiva adunanza del Consiglio di Dipartimento.	Legge 30 dicembre 2010 n. 240, art. 22 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca (DR. 2017/239 del 24.1.2017)	Attività 1: Verifica ammissibilità della spesa e della disponibilità finanziaria in relazione ai fondi indicati dal docente. Attività 2: Trasmissione del promemoria per il Consiglio di Dipartimento al Segretario verbalizzante, con la bozza del decreto di bando da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.	Attività 1: Ufficio dipartimentale Contabilità - Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca internazionale. Attività 2: Ufficio dipartimentale Area Didattica (Settore Organi collegiali)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2:Esecutiva	Emanazione bando ovvero delibera in merito alla richiesta di rinnovo		n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo.	Almeno 30 giorni per la pubblicazione del bando		Attività1: Trasmissione del decreto di bando all'Ufficio dipartimentale del Protocollo. Attività2: Trasmissione del decreto, provvisto del numero di repertorio, all'URP di Ateneo per la pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo, nella sezione del sito UNINA dedicata agli Assegni di ricerca, nonché nel sito del Dipartimento. Attività3: Inserimento nella banca dati del MIUR dedicata agli assegni di ricerca e contestuale pubblicazione nella GUCE.	
Fase 3: <i>Fase concorsuale</i>	Nomina della commissione giudicatrice		n. 2 unità di personale a supporto della commissione esaminatrice	Alla scadenza è pubblicato il decreto di nomina della commissione giudicatrice. I tempi successivi variano a seconda della fissazione delle date delle prove concorsuali		Attività1: Predisposizione del decreto di nomina della Commissione esaminatrice da pubblicare - alla data di scadenza del bando - nell'Albo Ufficiale di Ateneo (da sottoporre al CdD, eventualmente a ratifica). Attività2: Invio ai Commissari del fac simile dei verbali con la documentazione concernente il concorso.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Prosieguo della fase concorsuale	Attività di competenza prevalente degli Uffici di Ateneo	UDABS				Attività1: Trasmissione dei verbali e degli altri dati richiesti (nota UDABS n. 4663 del 20.1.2015) al competente Ufficio di Ateneo (UDABS) per i provvedimenti successivi (approvazione atti e decreto del Rettore di nomina del vincitore). Attività2: Comunicazione da parte dell'UDABS al Direttore del Dipartimento dell'avvenuta emanazione del Decreto di nomina e della data di inizio attività del titolare dell'assegno	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: Fase conclusiva	Conclusione dell'attività di ricerca da parte dell'assegnista				Legge 19.10.1999 n. 370 art. 5 co. 1 : "Alla scadenza del termine di durata dell'assegno, apposite commissioni istituite dagli atenei formulano un giudizio sull'attività di ricerca svolta dal titolare, anche ai fini del rinnovo".	Attività1: Trasmissione della relazione finale redatta dall'assegnista, corredata dal giudizio del tutor, alla Commissione di valutazione, per il parere, anche in merito a un eventuale rinnovo. Attività2: Presentazione della relazione finale insieme con il parere della Commissione in Consiglio di Dipartimento che prende atto del parere della Commissione e, nel caso di richiesta di rinnovo, accertata la copertura finanziata, dà mandato all'UDABS di attivare la procedura di rinnovo	Attività2: Ufficio dipartimentale Area didattica (Settore Organi collegiali) - Ufficio dipartimentale Contabilità (eventuale) - UDABS

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEDA PROCESSO**

<b>Ufficio</b>	<b>DIDATTICA</b>	<b>Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione</b>
Macroprocesso		Ricerca dipartimentale
Nome del Processo		Ripartizione quota FFO destinata alla ricerca dipartimentale
Descrizione del processo		Il Processo ha lo scopo di ripartire i fondi FFO destinato alla ricerca scientifica nell'ambito del Dipartimento di Giurisprudenza. Essi, ai sensi del Regolamento dipartimentale, vengono assegnati nella misura pari al 90% dell'assegnazione annuale, sulla base dei risultati dell'attività scientifica di ciascun richiedente, e al 10% con riferimento a progetti di particolare valore scientifico.
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione
Atto di origine del processo (input)		DR. di attribuzione al Dipartimento della quota FFO destinata alla ricerca scientifica
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ripartizione tra i docenti della quota FFO per la ricerca scientifica
Cliente del processo (Destinatario)		Personale docente e ricercatore
Vincoli normativi e regolamentari		Dipartimento di Giurisprudenza - Regolamento per la ripartizione dei fondi del finanziamento ordinario destinato alla ricerca scientifica dipartimentale
Interazione con altri processi		No
Interazione con altre unità/enti		Ufficio Dipartimentale Contabilità; Commissione dipartimentale per la ripartizione dei fondi nominata con decreto del Direttore del Dipartimento
Tempo di svolgimento		Il tempo è determinato dai lavori della Commissione. Generalmente il lavoro si compie entro quarantacinque giorni
Risorse umane impiegate		n. 2 unità di personale TA full time
Risorse strumentali		n. 2 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 2 stampanti collegate al PC dotate di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

## DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

<b>Ufficio</b>	<b>Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione</b>
Macroprocesso	Ricerca dipartimentale
Nome del Processo	Ripartizione quota FFO destinata alla ricerca dipartimentale
Descrizione del processo	Il Processo ha lo scopo di ripartire i fondi del FFO destinato alla ricerca scientifica nell'ambito del Dipartimento di Giurisprudenza. Essi, ai sensi del Regolamento dipartimentale vengono assegnati nella misura pari al 90% dell'assegnazione annuale, sulla base dei risultati dell'attività scientifica di ciascun richiedente, e al 10% con riferimento a progetti di particolare valore scientifico. L'input da un bando rivolto al personale docente e ricercatore del Dipartimento. L'output è costituito dalla delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione della Tabella di ripartizione.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione
Atto di origine del processo (input)	Decreto di attribuzione al Dipartimento della quota FFO destinato alla ricerca dipartimentale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ripartizione tra i docenti della quota FFO per la ricerca scientifica
Cliente del processo (Destinatario)	Personale docente e ricercatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Preliminare	Attività legate al monitoraggio del Catalogo della ricerca (IRIS). Invito ai docenti e ricercatori del dipartimento a implementare il catalogo inserendo sia le pubblicazioni sia tutte le altre attività valutabili ai fini dell'assegnazione dei fondi.	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.	Circa 40 giorni prima della diffusione del bando	Regolamento per la ripartizione dei fondi del finanziamento ordinario destinato alla ricerca scientifica dipartimentale (approvato nel Consiglio di Dipartimento su proposta della Giunta)	Attività 1: Monitoraggio del Catalogo della ricerca. Ricerca di eventuali anomalie. Attività 2: Invito ai docenti a correggere le anomalie eventualmente riscontrate e a verificare l'inserimento di tutti i prodotti della ricerca valutabili, con riferimento al triennio in esame.	Ufficio dipartimentale Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Concorsuale	Emanazione bando e nomina della commissione di valutazione	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti da allegare al verbale	Circa trenta giorni		Attività1: Trasmissione al protocollo della lettera di invito del Direttore a tutto il personale docente per partecipare alla ripartizione dei fondi della ricerca dipartimentale. Attività2: trasmissione all'Ufficio protocollo, alla data di scadenza del bando, del decreto direttoriale di nomina della Commissione per la ripartizione dei fondi di finanziamento ordinario destinati alla ricerca scientifica dipartimentale	Ufficio dipartimentale Protocollo
Fase 3: <i>Istruttoria</i>	Ricezione dall'Ufficio protocollo delle domande pervenute entro il termine indicato nel bando	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti da allegare al verbale			Attività1: raccolta e prima valutazione delle domande pervenute tramite protocollo informatico. Attività2: Distinzione tra le domande presentate ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (valutazione della produttività individuale) e ai sensi dell'art. 5 (valutazione di un progetto di ricerca)	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Valutazione progetti di ricerca di elevato valore scientifico di durata biennale (ex art. 5 Regolamento)	Supporto amministrativo alla Commissione	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti da allegare al verbale			Attività1: verifica che nessun componente del gruppo di ricerca abbia presentato domanda ai sensi dell'art. 2. Attività2: Supporto alla redazione della bozza di verbale di assegnazione della quota prevista dal Regolamento (art. 5) per progetti di elevato valore scientifico	Commissione per la ripartizione dei fondi di finanziamento ordinario destinati alla ricerca scientifica dipartimentale
Fase5: Valutazione dell'attività scientifica svolta nell'ultimo triennio, come risultante dai dati presenti nel Catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo (ex art. 2 Regolamento)	Supporto amministrativo alla Commissione	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.			Attività 1: Alla luce della Declaratoria prodotti allegata al Regolamento, estrazione dal Catalogo della ricerca, per ciascun docente che ha presentato istanza, della scheda contenente i prodotti della ricerca relativi al triennio sottoposto a valutazione. Attività2: Attribuzione per ciascun prodotto del punteggio previsto nella Tabella allegata al Regolamento. Attività3: Esame delle dichiarazioni rese ai sensi dell'allegato 2 al Regolamento, ai fini dell'attribuzione di un punteggio ulteriore.	Commissione per la ripartizione dei fondi di finanziamento ordinario destinati alla ricerca scientifica dipartimentale



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase6: adozione dello schema e osservazioni	Notifica dei risultati del lavoro della Commissione	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.			Attività1: invio a ciascun docente della scheda dei prodotti e del punteggio attribuito dalla Commissione. Attività2: trasmissione alla Commissione delle eventuali osservazioni del docente e, nel caso, ricalcolo del punteggio.	Commissione per la ripartizione dei fondi di finanziamento ordinario destinati alla ricerca scientifica dipartimentale
Fase7: Deliberativa	Promemoria per il Consiglio di dipartimento con i risultati dell'attività di valutazione	Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.			Attività1: Redazione della Tabella definitiva contenente la ripartizione dei fondi per la ricerca dipartimentale con l'indicazione dei beneficiari, del titolo del progetto e degli eventuali componenti del gruppo di ricerca, sia per la linea di finanziamento ex art. 2 sia per la linea di finanziamento ex art. 5 del Regolamento. Attività 2: Sottoposizione al Consiglio di dipartimento per l'approvazione	Ufficio Area Didattica - Settore Organi Collegiali
Fase8: Esecutiva	Esecuzione della delibera del consiglio di Dipartimento	Ufficio dipartimentale Contabilità				Trasmissione all'Ufficio Contabilità del prospetto di ripartizione dei fondi come approvato dal Consiglio per l'imputazione dell'importo a ciascun docente	

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEMA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	<b>Incarichi di lavoro autonomo</b>
Nome del Processo	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo</b>
Descrizione del processo	Il processo è istruito dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro Autonomo, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Commissione di concorso, URPT Amm.ne Centrale, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	24 gg
Risorse umane impiegate	n. 7 unità di personale
Risorse strumentali	n. 7 postazioni lavoro PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, prestazioni occasionali					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dall'Ufficio Progetti di Ricerca Internazionale ed attività sul territorio, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento,					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del docente titolare del fondo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di lavoro autonomo					
Cliente del processo (Destinatario)		il /i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente presenta all'Ufficio Progetti di Ricerca Internazionale ed attività sul territorio, richiesta di attivazione di una procedura per un conferimento incarico di lavoro autonomo, indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva. L'Ufficio Progetti di ricerca internazionale, effettua un primo controllo di ammissibilità, alla luce del Regolamento vigente. Predisponde il Preavviso di che viene trasmesso all'Ufficio protocollo per essere protocollato ed in seguito pubblicato sul portale di Ateneo, per 20gg se cococo, 10 gg. se prestazione occasionale.	Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio	Attività 1: Verifica amministrativa	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrici.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; D.lgs 25/05/2016 n. 97, correttivo della L. 06/11/2012 n. 190 e D.lgs 14/03/2013 n. 33, ai sensi della L.07/08/2015 n. 124; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; D.P.R. n 62 del 2013; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 232/2016 e ss.mm.ii.	
Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa</i>	La richiesta viene trasmessa dall'Ufficio proponente all'Ufficio Contabilità che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, trattandosi esclusivamente di		Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione			Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	di spesa, trattandosi esclusivamente di fondi soggetti a rendicontazione; l'Ufficio Contabilità appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento	Ufficio Progetti di ricerca internazionale ed attività sul territorio; Ufficio contabilità	Attività 2: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov  Attività 3: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	3 gg		
Fase 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento	Spirati i termini di pubblicazione del Preavviso e verificata la mancanza di risorse interne a cui affidare la collaborazione, la richiesta di incarico di lavoro autonomo, viene trasmessa dall'Ufficio Progetti di ricerca internazionali, insieme alla relazione per il Consiglio di Dipartimento e all'attestazione di copertura finanziaria all'Ufficio Didattica Dipartimentale per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio.	Ufficio Didattica Dipartimentale, Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio	Attività 1: Predisposizione della relazione per l'approvazione in Consiglio.  Attività 2: Delibera del Consiglio	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	10 gg.	Ai sensi dell'art. 3, comma 2, L. n. 20/1994, con cui si è stabilita la necessità di una previa verifica dell'assenza all'interno della Struttura di risorse umane e professionali idonee allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico	
Fase 4: <i>Stesura del Bando</i>	L'Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio, sulla base di quanto approvato in Consiglio di Dipartimento, redige l'avviso pubblico, lo sottopone alla firma del Responsabile scientifico e del Direttore del Dipartimento. L'avviso pubblico viene protocollato dall'Ufficio Protocollo. L'ufficio Progetti di Ricerca Internazionali ed attività sul territorio provvede alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo	Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio ed Ufficio personale e Protocollo	Attività 1: <i>predisposizione dell'avviso pubblico</i>  Attività 2: <i>pubblicazione dell'avviso pubblico</i>	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; D.lgs 25/05/2016 n. 97, correttivo della L. 06/11/2012 n. 190 e D.lgs 14/03/2013 n. 33, ai sensi della L. 07/08/2015 n. 124; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; D.P.R. n 62 del 2013; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 232/2016 e ss.mm.ii.	Ufficio Protocollo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	Alla scadenza dell'avviso pubblico, il Responsabile scientifico comunica all'Ufficio progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio i nomi dei componenti della Commissione se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 che provvede a redigere il Decreto del Direttore del Dipartimento di nomina della Commissione. Tale decreto viene trasmesso e protocollato dall'Ufficio Protocollo e pubblicato sul portale di Ateneo	Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio e Ufficio Protocollo	Attività 1: <i>decreto del Direttore del Dipartimento di nomina della Commissione. Protocollo</i>  Attività 2: <i>Richiesta di Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	2	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Norma transitoria inserita nel Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con DR/2017/1506 del 26/04/2017 e snellimento pubblicazione avvisi emanata con ods. n 68 22/02/2017 Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo.	URPT ; Ufficio protocollo
Fase 6: <i>Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale</i>	I candidati presentano a mano, o inviano con raccomandata a.r., le domande di partecipazione alla prova. Un incaricato dell'Ufficio Personale e Protocollo raccoglie le domande, apponendo un timbro, la data e la firma.	Ufficio Personale e Protocollo; Ufficio Progetti di Ricerca internazionali ed attività sul territorio	Attività 1: <i>Ricezione delle domande</i>  Attività 2: <i>Verifica della regolarità formale</i>	n. 2 unità di personale	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; D.lgs 25/05/2016 n. 97, correttivo della L. 06/11/2012 n. 190 e D.lgs 14/03/2013 n. 33, ai sensi della L.07/08/2015 n. 124; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; D.P.R. n 62 del 2013; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; art. 1180 e ss. della Legge n. 232/2016 e ss.mm.ii.	
Fase 7: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio sottopone i plichi chiusi alla Commissione indicata nel decreto del Direttore del Dipartimento	Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio	Attività 1: <i>dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione</i> Attività 2: <i>valutazione della ammissibilità dei candidati</i> Attività 3: <i>valutazione dei titoli</i> Attività 4: <i>svolgimento delle prove di concorso</i> Attività 5: <i>custodia degli atti del concorso durante lo svolgimento dello stesso</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	6	Statuto di Ateneo art. 24; art. 35 comma 3, lett. E) del D.Lgs n. 165/2001; Regolamento di Ateneo per l'affidamento incarichi di lavoro autonomo; Regolamento di Ateneo art. 17 comma 11; D.Lgs n. 165/2001 art. 35 lett. E)	membri della commissione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	<p>La Commissione restituisce all'Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul Territorio gli atti del concorso ed i verbali della selezione. L'Ufficio trasmette gli atti concorsuali al Direttore del Dipartimento che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono protocollati dall'Ufficio Protocollo e pubblicati sul portale di Ateneo.</p> <p>L'ufficio Progetti di ricerca internazionali predisporre il contratto e lo sottopone alle firme del Direttore del dipartimento, del Responsabile scientifico e del collaboratore. il contratto viene in seguito protocollato dall'ufficio Protocollo.</p>	Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio e Ufficio Protocollo	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.L. n. 165/2001 art. 7 come modificato dall'art. 32 del D.L. n. 223/2006 convertito in L. n. 248/2006; L. 232/2016; L. 190/2012; Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/13; Codice di comportamento dell'Università; TUIR e ss.mm.ii. art. 50 comma 1 lett. e); TUIR artt. 11,12,13; art. 2222 e ss. del cod. civ.; DPR n. 131/1986; Dlgs n. 196/2003.	Ufficio personale e protocollo
Attività 2: Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo							
Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i>			vincitore del concorso				
Attività 4: predisposizione del contratto, sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto			vincitori del concorso, unità dell'amministrazione centrale che si interessa della pubblicazione				
Attività 6: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i>							
Attività 7: Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)			Regione Campania				

**STRUTTURA****Dipartimento di Giurisprudenza****SCHEMA PROCESSO****Stipula di un Accordo di cooperazione internazionale**

Area	J (Ricerca)
Macroprocesso	<b>Accordo di Cooperazione Internazionale</b>
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed inviando il tutto all'URI.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore interessato alla stipula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale
Cliente del processo (Destinatario)	URI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Gestione di accordi Internazionali- Svolgimento Consiglio di Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Segretario Verbalizzante del Consiglio di Dipartimento
Tempo di svolgimento	4-5 settimane
Risorse umane impiegate	3 persone
Risorse strumentali	3 computer, 2 stampanti, 1 scanner

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Dipartimento di Giurisprudenza  
Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio

Scheda di dettaglio del processo

Area		J (Ricerca)					
Macroprocesso		Accordo di Cooperazione internazionale					
Nome del Processo		Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed inviando il tutto all'URI.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio					
Atto di origine del processo (input)		Istanza del docente/ricercatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale					
Cliente del processo (Destinatario)		URI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:iniziativa	Il docente/ricercatore che abbia intenzione di addivenire alla stipula di un accordo di cooperazione internazionale con un Ateneo straniero, in forza di rapporti di collaborazione da lui stesso instaurati, conntatta l'ufficio con il quale concorda una bozza di convenzione	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività sul territorio	n 2 unità di personale  n 2 computer n 1 stampante          n 1 scanner	1 settimana	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	<b>Attività 1:</b> primo contatto	Attività 1: soggetti coinvolti: <i>docente/ricercatore proponente</i>
Fase2:istruttoria	L'ufficio istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività sul territorio	n 2 unità di personale  n 2 computer n 1 stampante          n 1 scanner	1 settimana	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	<b>Attività 2:</b> inserimento traduzioni e loghi degli Atenei coinvolti; <b>Attività 3:</b> redazione testo definitivo; <b>Attività4:</b> preparazione relazione per il Consiglio di Dipartimento.	Attività 2: <i>solo ufficio</i>  Attività 3: <i>eventualmente docente/ricercatore proponente</i>  Attività 4: <i>solo ufficio</i>



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3 :fase costitutiva	Approvazione in Consiglio di Dipartimento e trasmissione all'URI	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività sul territorio	n 1 unità di personale n 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	2 giorni	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	<b>Attività 5:</b> Per le tipologie B e C firma del Direttore del Dipartimento e invio per e-mail al partner straniero, che controfirma; <b>Attività 6:</b> per la tipologia A trasmissione all'URI del testo della Convenzione con gli allegati e dell'estratto del Consiglio di Dipartimento	Attività 5: ufficio dipartimentale area didattica (settore organi collegiali) Attività 6: ufficio dipartimentale area didattica (settore organi collegiali), C.d.D.
Fase4: firma	Acquisizione della firma del Rettore e invio all'Ateneo straniero	URI	n 2 unità di personale n 2 computer n 1 stampante n 1 scanner	2-3 settimane	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	<b>Attività7:</b> approvazione da parte della Commissione Internazionalizzazione <b>Attività 8:</b> acquisizione firma del rettore <b>Attività 9:</b> invio all'Ateneo straniero per firma del Rettore straniero	Attività 7: Ufficio Dip.Ric.Int. e Commissione Internazionalizzazione Attività 8segreteria del Rettore Attività 9: ufficio protocollo e spedizioni
Fase5: Comunicazione di inizio efficacia	Perfezionamento e inizio validità dell'Accordo	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività sul territorio	n 3 unità di personale n 3 computer n 2 stampante n 1 scanner	2-3 mesi	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	<b>Attività 10:</b> la Convenzione viene restituita dall'Ateneo straniero con la firma del proprio Rettore <b>Attività 11:</b> protocollazione <b>Attività 12:</b> comunicazione al dicente/ricercatore proponente e inizio efficacia	Attività 10: Ateneo straniero Attività 11: ufficio protocollo centrale. Attività 12: solo ufficio

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEDA PROCESSO**

STIPULA CONVENZIONI ATTIVE

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Accordi e convenzioni
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003
Interazione con altri processi	Emissione fattura attiva
Interazione con altre unità/enti	Cliente
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	1

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Accordi e convenzioni					
Nome del Processo		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE					
Descrizione del processo		Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Giurisprudenza					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Stipula contratto/convenzione					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase1: Ricezione della richiesta</i>	Il docente o il cliente presenta all'Ufficio Progetti di ricerca Internazionali ed attività sul territorio la richiesta di attivazione di una convenzione. Quest'ultimo, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione, individuando la tipologia appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA INTERNAZIONALI ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO	n. 1 unità di personale	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	
<i>Fase2: Bozza di convenzione</i>	Il Docente responsabile predispose la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione.	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA INTERNAZIONALI ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO	n. 1 unità di personale, 1 PC, 1 stampante	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)  D.P.R. 633/1972	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>  <i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>	Cliente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: Approvazione della convenzione</i>	L'ufficio progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio redige la relazione della convenzione per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio.	Ufficio Didattica	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, 1 stampante	5 giorni		<i>Attività 1: Predisposizione della relazione per l'approvazione in Consiglio.</i>	
						<i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>	Consiglio di Dipartimento
<i>Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget</i>	La convenzione approvata, nella sua stesura definitiva, viene sottoscritta dal Responsabile scientifico, dal Direttore del Dipartimento, dalla controparte. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov. Al termine della convenzione il Responsabile scientifico trasmette all'Ufficio Progetti di Ricerca Internazionali ed attività sul territorio la relazione finale ed il piano di ripartizione dei compensi. Il suddetto Ufficio richiede all'Ufficio contabilità la fattura proforma e la trasmette unitamente alla relazione al partner.	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA INTERNAZIONALI ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO UFFICIO CONTABILITA'	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i>	Direttore del Dipartimento/Cliente
						<i>Attività 2: Variazione di budget</i>	
						<i>Attività 3: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEMA PROCESSO**

<b>Area</b>	<b>Contratti pubblici</b>
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICI DI RICERCA - UFFICIO PATRIMONIO
Tempo di svolgimento	da 7 a 60 GG.
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	N. 6 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			DIPARTIMENTODI GIURISPRUDENZA				
Scheda di dettaglio del processo							
<b>Area</b>		<b>Contratti pubblici</b>					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	L'ufficio Contabilità e contratti, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio e le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti di ricerca. L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione.	Ufficio Contabilità e contratti	n. 2 unità di personale, n. 2 PC	15	Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i> Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i> Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>	Responsabili di progetto
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle richieste e avvio della procedura di acquisizione di beni e servizi	Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Contabilità e contratti per il bene e/o servizio necessario. L'Ufficio provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ufficio Contabilità e contratti	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.- Linee guida ANAC	Attività 1: <i>Ricezione richieste</i> Attività 2: <i>Analisi dell'ammissibilità della richiesta</i> Attività 3: <i>Verifica copertura finanziaria</i> Attività 4: <i>verifica ammissibilità della spese su progetti di ricerca</i>	Responsabili di progetto/Uffici dipartimentali

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3 a): Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato sul ME.PA; mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici - se il prodotto o il servizio non è presente nel catalogo attraverso procedura negoziata, di norma, con 2 operatori;	Ufficio Contabilità e contratti	n.2 unità di personale, n.2 PC,	10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.- Linee guida ANAC	Attività 5: Redazione della determina Attività 6: Nomina del responsabile del procedimento (RUP).  Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori.; Attività 4: stipula contratto ME.PA - O.d.A. su me.pa - emissione di buono d'ordine su proceduraUGOV	RUP
	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi , per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del					Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara  Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici..  Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta	Attività 1: RUP  Attività 2: RUP  Attività 3: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3 b): <i>Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi attraverso R.D.O. - Procedura negoziata su ME.PA</i>	contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	Ufficio Contabilità e contratti	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 4: <i>apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici alla scadenza prevista.</i>	Attività 4: RUP
						Attività 5: <i>valutazione delle offerte e verifica anomalie delle offerte</i>	Attività 5: RUP
						Attività 6: <i>Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sottosoglia)</i> Attività 7: <i>stipula contratto con firma digitale e invio</i>	Attività 6/7: RUP -Direttore
						Attività 1: <i>Redazione dell'avviso di manifestazione di interesse e trasmissione all'U.RP. per la pubblicazione sul sito di Ateneo</i>	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
						Attività 2: <i>Acquisizione delle richieste degli operatori economici interessati pervenute via pec entro la scadenza dei limiti fissati;</i>	R.U.P.
						Attività 3: <i>Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3 c): Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi con procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su catalogo Me.Pa si avvia una procedura negoziata con pubblicazione sull' Albo di Ateneo-Amministrazione Trasparente di un Avviso esplorativo per manifestazione di interesse		3 unità di personale;3 PC	variabili		Attività 4:Redazione della lettera di invito con tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto.	R.U.P
						Attività 5: Nomina Commissione di Gara	Direttore del Dipartimento
						Attività 6: Sedgio di Gara, in forma pubblica	Commissione
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 4: Aggiudicazione	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto; Registrazione del contratto passivo		2 unità di personale; 2 pc	variabili		Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti di idoneità dell'operatore ai fini della stipula del contratto	Attività 2:Commissione
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3:Commissione -R.U.P.
							Attività 4:Commissione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	su procedura UGOV					Attività 4: <i>Stipula del Contratto</i>	Direttore - R.U.P.
Fase 5: Esecuzione del contratto	Verifica regolare esecuzione del contratto	Ufficio Contabilità e contratti	2 Unità di personale; 2 pc ;	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: <i>verifiche in corso di esecuzione in materia di sicurezza</i> Attività 2: <i>rilascio dell'attestato di regolare esecuzione del contratto</i> Attività 3: <i>Verifica della corretta esecuzione</i>	RUP
Fase 7: Liquidazione del contratto	Ricevimento della fattura in formato elettronico. Accertamento della correttezza formale e sostanziale del documento.	Ufficio Contabilità' e contratti	2 unità di personale; 2 pc;	15		Attività 1: <i>Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura</i> Attività 2: <i>Accettazione e/o rifiuto della fattura</i> Attività 3: <i>verifica della regolarità contributiva</i> Attività 4: <i>Registrazione della fattura in procedura di contabilità</i> Attività 5: <i>Emissione ordinativo di pagamento</i> Attività 6: <i>Emissione distinta e trasmissione all'Istituto</i>	ISTITUTO CASSIERE

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEDA PROCESSO**

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Formazione Budget Dipartimentale annuale Autorizzatorio e Triennale-Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche inpartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale, del Budget di Cassa nonché delle relative variazioni. Strumento di delle strategie politiche del Consiglio di Dipartimentogestione e autorizzazione preventiva della spesa nonché documento di definizione
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO-STAKEHOLDERS DEL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'
Interazione con altre unità/enti	GIUNTA DI DIPARTIMENTO/CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO/UFFICIO PROTOCOLLO/FLUSSI FINANZIARI
Tempo di svolgimento	30 GG.
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget Dipartimentale annuale Autorizzatorio e Triennale-Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale, del Budget di Cassa nonché delle relative variazioni. Strumento di delle strategie politiche del Consiglio di Dipartimentogestione e autorizzazione preventiva della spesa nonché documento di definizione					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO-STAKEHOLDERS DEL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI					
Fase 1: Pianificazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA DIPARTIMENTALE SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA		1 - Postazione lavoro PC	15	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese Dipartimentali nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici del Dipartimento nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale.</p> <p>Attività 5: approvazione della proposta di budget da parte della Giunta di Dipartimento</p>	<p>Attività 3: GIUNTA DI DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 5: GIUNTA DI DIPARTIMENTO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		1 - Postazioni lavoro PC	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: <i>inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa parere della Giunta di Dipartimento nonchè relazione di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget che evidenzia la coerenza della proposta con le linee strategiche di programmazione annuale e triennale approvate dal CDA entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	Attività 1: <i>CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO</i>
						Attività 2: <i>illustrazione delle principali grandezze economiche esposte nel documento, discussione della Proposta di Budget verifica della coerenza delle grandezze finanziarie ivi esposte con le strategie definite dalla giunta di dipartimento.</i>	Attività 2: <i>CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO</i>
Fase 3: <i>Approvazione e</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL				DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 Titolo III Capo II	Attività 1: <i>approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	Attività 1: <i>CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO</i>
						Attività 2: <i>Acquisizione della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento</i>	Attività 2: <i>SEGRETARIO VERBALIZZANTE IN SENO AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO</i>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Trasmissione	BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		1 - Postazioni lavoro PC	5	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 3: Firma del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuali e triennali e della rispettiva relazione di accompagnamento	Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
						Attività 4: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e determina del Consiglio di Dipartimento	Attività 4: UFFICIO PROTOCOLLO
Fase 4: Caricamento	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV		1 - Postazioni lavoro PC	1	Circolari Universitarie	Attività 1: Stampa di tutta la documentazione occorrente al fine dell'inserimento dei dati contabili compresa la relazione di accompagnamento nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale	
						Attività 2: Inserimento del Budget annuale e pluriennale nell'applicativo di U-Gov	Attività 2: UFFICIO PIANIFICAZIONE E FLUSSI FINANZIARI
						Attività 3: Verifica del corretto inserimento dei dati	
Fase 5: Gestione	UTILIZZO DEL BUDGET COME STRUMENTO DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL DIPARTIMENTO		5 - Postazioni lavoro PC		Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità dell'ateneo	Attività 1: Verifica della copertura finanziaria su richieste di acquisto	
						Attività 2: Emissione degli ordini di acquisti impegnando il budget	
						Attività 3: Emissione degli Ordinativi di pagamento e incasso	

**STRUTTURA****Dipartimento di Giurisprudenza****SCHEMA PROCESSO**

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione Incassi
Nome del Processo	Processo di fatturazione attiva
Descrizione del processo	Incasso dei corrispettivi per attività commerciale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	sospesi bancari trasmessi dall'Istituto cassiere
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione Ordinativo di Incasso
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO-STAKEHOLDERS DEL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	Normativa in materia di IVA
Interazione con altri processi	Convenzioni c/terzi
Interazione con altre unità/enti	Direttore del Dipartimento; Ufficio dell'Amministrazione Centrale: programmazione e gestione dei flussi finanziari
Tempo di svolgimento	15 gg
Risorse umane impiegate	minimo 2
Risorse strumentali	1 postazione lavoro

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Dipartimento di Giurisprudenza

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione Incassi					
Nome del Processo		Processo di fatturazione attiva					
Descrizione del processo		Incasso dei corrispettivi per attività commerciale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		sospesi bancari trasmessi dall'Istituto cassiere					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Emissione Ordinativo di Incasso					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO-STAKEHOLDERS DEL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Emissione ordinativi di incasso	L'Ufficio Contabilità e Contratti provvede a una periodica verifica dei sospesi presenti nella procedura U-Gov, sulla base degli accordi relativi alle convenzionie/terzi in corso.	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	almeno 2 persone con postazioni lavoro pc	12 gg	Normativa in materia di IVA	Attività 1: analisi dei sospesi trasmessi dall'Istituto cassiere e presenti nell'applicativo U-gov Attività 2: Verifica della documentazione che giustifica il sospeso Attività 3: emissione fattura attiva Attività 4: contabilizzazione del sospeso attraverso l'applicativo U-GOV Attività 5: emissione dell'Ordinativo di Incasso Attività 6: firme del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili	Ufficio dell'Amministrazione Centrale: programmazione e gestione dei flussi finanziari Ufficio di ricerca Internazionale e attività sul territorio Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	almeno 2 persone con postazioni lavoro pc	2 gg		Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli	
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	almeno 2 persone con postazioni lavoro pc	1 gg		Attività 1: Registratori dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	



**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEDA PROCESSO**

Area	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE , SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	<b>Gestione dei pagamenti</b>
Nome del Processo	<b>Processo di fatturazione passiva</b>
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità e Contratti
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Liquidazione fattura
Cliente del processo (Destinatario)	Operatori economici
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 - Regolamento Contabilità
Interazione con altri processi	Inoltre fatture elettroniche in formato XML attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e Emissione ordinativi di pagamento nel sistema U-GOV.
Interazione con altre unità/enti	CSI -Ufficio Patrimonio
Tempo di svolgimento	30 gg.
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale
Risorse strumentali	n. 2 PC, n. 1 stampante

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in carico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Liquidazione fattura					
Cliente del processo (Destinatario)		Operatore economico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	Ufficio Contabilita' e Contratti	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento; Attività 2:Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento  Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV	n. 1 unità di personale +pc	7	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata	Ufficio Contabilita' e Contratti	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2:accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 unità di personale +pc	1	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	UfficioContabilita' e Contratti	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	n. 1 unità di personale +pc	1	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere	L'accertamento della regolarità contributiva	Ufficio Contabilità e Contratti	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 unità di personale +pc	1	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	L'ufficio contabilità provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	Ufficio Contabilità e Contratti	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	10	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DIPARTIMENTO
			<i>Attività 2: firma degli ordinativi</i>				
			<i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>				
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;</i>				ISTITUTO CASSIERE
			<i>Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>				

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	<b>FONDO ECONOMALE</b>

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE. DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	<b>Gestione delle spese</b>
Nome del Processo	<b>Fondo economale</b>
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento di Giurisprudenza su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di GARANTIRE LA CORRETTA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE - DALL'AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di anticipazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rimborso della spesa
Cliente del processo (Destinatario)	Personale afferente alla Struttura
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Emissione ordinativi di incasso e pagamento
Interazione con altre unità/enti	no
Tempo di svolgimento	3 giorni costituzione del fondo - 1 giorno per il rimborso - 3 giorni reintegro e chiusura
Risorse umane impiegate	n. 1 unità di personale
Risorse strumentali	n. 1 PC, n. 1 stampante

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal responsabile dei processi contabili su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di garantire la corretta gestione del fondo economale - dall'autorizzazione al rimborso					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Giurisprudenza					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta di anticipazione per piccola spesa					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RIMBORSO DELLA SPESA					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Costituzione del Fondo economale	Definizione dell'importo del fondo economale	Direttore del Dipartimento		1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Costituzione del Fondo Economale (max euro 7.500,00)	
Apertura fondo economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Responsabile processi contabili	n.1 +pc	3		Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità	
						Attività 2: emissione ordinativo di pagamento e trasmissione all'istituto cassiere	Istituto cassiere
						Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili	
						Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	
						Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	
						Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Gestione fondo economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Responsabile processi contabili	n.1 +pc	1		Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	
						Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuare il rimborso	
						Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	
Chiusura del fondo economale		Responsabile processi contabili	n.1 +pc	3		Attività 1: Stampa registro del fondo economale	
						Attività 2: Verificare la corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa	
						Attività 3: Emissione degli ordinativi di pagamento a reintegro di tutte spese sostenute	
						Attività 4: Chiusura del Fondo economale	
						Attività 5: Emissione ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale di importo pari all'anticipazione e restituzione del denaro contanti all'istituto cassiere.	Istituto cassiere

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEDA PROCESSO**

<b>Area</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE INCARICO SU RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI - AFFIDAMENTO DEL DIRETTORE AL PERSONALE T.A.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVI DI SPESA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO - Legge n. 240 del 30/12/2010
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA
Interazione con altre unità/enti	UFFICI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	9 gg.
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	n. 3 pc

Area		RISORSE FINANZIARIE					
Macroprocesso		Gestione risorse del personale					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE INCARICO SU RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI - AFFIDAMENTO DEL DIRETTORE AL PERSONALE T.A.						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVI DI SPESA						
Cliente del processo (Destinatario)	Tutti i soggetti che possono partecipare a progetti di ricerca, così come indicato all'art. 18 comma 5 della Legge 240/2010 ; tutto il personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento individuato e autorizzato dal Direttore.						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<b>Fase1: Autorizzazione all'incarico di missione -</b>	Richiesta autorizzazione incarico di missione di servizio - Richiesta eventuale anticipazione	Segreteria di Direzione - Ufficio Contabilità e contratti	n. 1 postazione lavoro	da 3 a 10 gg.	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006 Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica corretta compilazione del modello di incarico di missione Attività 2: Verifica del ruolo del richiedente Attività 4: Firma autorizzatoria Attività 4: Richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 5: Emissione ordinativo di pagamento relativo all'anticipazione	Uffici di Ricerca
<b>Fase2: Presentazione documentazione di spesa</b>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Ufficio Contabilità e contratti	n. 1 postazione lavoro	1 g.	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Verifica corretta compilazione del prospetto riassuntivo spese Attività 2: Consegna documentazione di spesa	
			n. 1 postazione lavoro	3 gg.	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<b>Fase3: Liquidazione</b>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Ufficio Contabilità e contratti				Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute  Attività 3: Verifica disponibilità e ammissibilità di imputazione al fondo indicato dal richiedente, con eventuale consultazione degli Uffici di Ricerca- Inserimento dei dati nella procedura di contabilità U-Gov	Uffici di Ricerca
<b>Fase4: Emissione ordinativo di pagamento</b>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto.	Ufficio Contabilità e contratti	n. 1 postazione lavoro	10 gg.	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Imputazione del Dg di missione -  Attività 2: Verifica coordinate bancarie del richiedente  Attività 3: Registrazione dell'ordinativo di pagamento e trasmissione all'istituto bancario.	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI DI GIURISPRUDENZA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	
Nome del Processo	<b>PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA</b>	
Descrizione del processo	RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	
Atto di origine del processo (input)	DURC IRREGOLARE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE ALL'ENTE CREDITORE	
Cliente del processo (Destinatario)	INPS -INAIL	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 4 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010,N. 207	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti		
Tempo di svolgimento	60 GG	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA					
Descrizione del processo		RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA, IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE, PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		DURC IRREGOLARE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE AD ENTE CREDITORE					
Cliente del processo (Destinatario)		INPS -INAIL					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Avvio della comunicazione preventiva	Ricevuto un DURC attestante l'irregolarità contributiva dell'operatore economico, la struttura comunica per p.e.c. alla sede Inail o INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	<i>Attività 1: invio ad Ente creditore con p.e.c. della struttura di comunicazione riportante gli estremi della ditta e l'importo che si intende versare</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti, 1 fotocopiatrice	30 gg.	Art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207	INAIL -INPS
Fase 2: Pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo	L'Ente creditore, ricevuta la comunicazione, dopo verifica della posizione debitoria del contribuente, conferma importo da versare su posizione contributiva, dando indicazioni per la compilazione del modello F24.	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	<i>Attività 1: Conferma della posizione debitoria da parte dell'Ente e conferma dell'importo da versare</i>				INAIL -INPS
Fase 2: Compilazione del modello di versamento F24 e versamento della somma	La pratica relativa all'intervento sostitutivo procede con la compilazione del modello F24 per il versamento della somma	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	<i>Attività 1: compilazione del modello F24 e versamento entro 30gg della somma dovuta dal contribuente all'ente</i>				ISTITUTO CASSIERE

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA****SCHEMA PROCESSO**

COMPENSI E/O RIMBORSO RELATORI ESTERNI

Area	RISORSE FINANZIARIE
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	Compenso e rimborso spese per i relatori esterni
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di corresponsione del compenso per seminari o del solo rimborso spese ai relatori esterni in occasione dell'organizzazione di seminari e convegni
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	Relatori esterni di convegni e seminari
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Regolamento del Dip.di Giurisprudenza per l'organizzazione di convegni e seminari - D.P.R. 600(art.23) - Legge 326/2003 art.44 Circolare INPS 103/2004 - - DPR 633/72
Interazione con altri processi	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA
Interazione con altre unità/enti	UFFICI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	9 gg.
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	n. 2 pc

Area	RISORSE FINANZIARIE	
Macroprocesso		Gestione delle spese
Nome del Processo		Compenso e rimborso per i relatori esterni
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di corresponsione del compenso o del solo rimborso spese ai relatori esterni in occasione dell'organizzazione di seminari e convegni	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI	
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	Relatori esterni di convegni o seminari	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<b>Fase1: Apertura istruttoria</b>	Richiesta del responsabile di progetto	Ufficio Contabilità e Contratti	n. 1 postazione lavoro	3 gg.	Regolamento di Atene per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Regolamento del Dip. di Giurisprudenza per l'organizzazione di convegni e seminari	Attività 1: Compilazione del modello di richiesta di invito relatori da sottoporre al Direttore  Attività 2: Verifica della copertura finanziaria delle spese da sostenere  Attività 3: Lettera di invito del Responsabile di progetto con indicazione delle spese a carico del Dipartimento e dell'eventuale compenso  Attività 4: Accettazione del relatore	Ufficio Contabilità e Contratti
<b>Fase2: Presentazione documentazione ed oneri anagrafici</b>	Presentazione documentazione	Ufficio Contabilità e Contratti	n. 1 postazione lavoro	1 g.	Regolamento di Atene per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Regolamento del Dip. di Giurisprudenza per l'organizzazione di convegni e seminari	Attività 1: Presentazione scheda anagrafica e richiesta rimborso spese di viaggio e soggiorno Dichiarazione dati anagrafici e fiscali -residenti in Italia e non	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
					seminari - D.P.R. 600/1973 (art.23) - Legge 326/2003 art.44 - Circolare INPS 103/2004 - - DPR 633/72		
<b>Fase3:Verifica documentazione</b>	Disamina della presentata modulistica e della documentazione di spesa	Ufficio Contabilità e Contratti	n. 1 postazione lavoro	3 gg.	Regolamento di Atene per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Regolamento del Dip.di Giurisprudenza per l'organizzazione di convegni e seminari - D.P.R. 600/1973 (art.23) - Legge 326/2003 art.44 - Circolare INPS 103/2004 - - DPR 633/72	Attività 1: Verifica completezza della modulistica e delle dichiarazioni presentate  Attività 2: Inserimento dei dati anagrafici in U-Gov	
						Attività 3: Verifica dell'ammissibilità della documentazione di spesa -	
<b>Fase4: Liquidazione ed emissione ordinativo di pagamento</b>	Registrazione spese,compenso ed emissione ordinativo di pagamento - trasmissione all'istituto cassiere	Ufficio Contabilità e Contratti	n. 1 postazione lavoro	1 gg.	Regolamento di Atene per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Inserimento delle spese a rimborso in procedura U-Gov -Elaborazione del compenso sulla base delle dichiarazioni rese  Attività 2: Registrazione dell'ordinativo di pagamento  Attività 3: Trasmissione dell'ordinativo di pagamento all' istituto bancario.	

<b>DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</b>	
<b>SCHEMA PROCESSO CARICO INVENTARIALE BENI MOBILI</b>	
<b>Area</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
Macroprocesso	Gestione inventario beni mobili
Nome del Processo	Carico inventariale beni mobili
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti l'iscrizione di beni mobili nell'inventario e nello stato patrimoniale. E' in capo all'Ufficio Contabilità e Contratti e all'Ufficio Patrimonio e Logistica. Viene attivato a seguito di un'acquisizione di beni: l'input può essere costituito da un acquisto, da una donazione o da un trasferimento da altra Struttura, mentre l'output è costituito dall'emissione di un buono di carico e dalla conseguente registrazione nell'inventario e nello stato patrimoniale.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità e Contratti/Ufficio Patrimonio e Logistica
Atto di origine del processo (input)	Acquisizione di beni (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, altro)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Iscrizione dei beni nell'inventario e nello stato patrimoniale
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente esterno: Personale docente e non docente Cliente interno: Responsabile d'Area
Vincoli normativi e regolamentari	Il processo è sottoposto al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	Acquisti e trasferimenti beni da altre Strutture/Enti
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Contabilità e Contratti
Tempo di svolgimento	circa 7 giorni lavorativi
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Gestione inventario beni mobili					
Nome del Processo		Carico inventariale beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti l'iscrizione di beni mobili nell'inventario e nello stato patrimoniale. E' in capo all'Ufficio Contabilità e Contratti e all'Ufficio Patrimonio e Logistica. Viene attivato a seguito di un'acquisizione di beni: l'input può essere costituito da un acquisto, da una donazione o da un trasferimento da altra Struttura, mentre l'output è costituito dall'emissione di un buono di carico e dalla conseguente registrazione nell'inventario e nello stato patrimoniale.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità e Contratti/Ufficio Patrimonio e Logistica					
Atto di origine del processo (input)		Acquisizione di beni (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, altro)					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Iscrizione dei beni nell'inventario e nello stato patrimoniale					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente esterno: Personale docente e non docente - Cliente interno: Responsabile d'Area					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Consegna del bene da parte del fornitore e/o vettore, verifica e presa in custodia	Il bene arriva fisicamente alla Struttura	Ufficio Contabilità e Contratti	1 unità di personale e 1 pc	Immediata	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 2041 del 20/06/2016	Attività: Verifica Ufficio Snodo: La merce corrisponde a quella ordinata? Attività (OK): Presa in custodia Attività (NO): Restituzione al fornitore	Attività 1: soggetti coinvolti Attività 2: soggetti coinvolti Attività 3: soggetti coinvolti
Fase 2: Registrazione della fattura in contabilità	La fattura viene registrata in contabilità dopo la ricezione	Ufficio Contabilità e Contratti	1 unità di personale e 1 pc	Entro 24 h dalla ricezione della fattura	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 2041 del 20/06/2016	Attività: Verifica Ufficio Snodo: Controllo formale della fattura (gli elementi descrittivi e gli importi corrispondono a quelli indicati nell'ordine d'acquisto?) Attività (OK): Registrazione fattura in contabilità Attività (NO): Richiesta al fornitore emissione nota di credito e contestuale richiesta invio nuova fattura	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Emissione del buono di carico	Emissione del buono di carico e registrazione degli elementi identificativi del bene: numero e data del buono; numero progressivo di inventario; data di fabbricazione; destinazione d'uso e ubicazione; denominazione e descrizione del bene secondo natura; indicazione numero di matricola/seriale; causale di acquisizione (acquisto, dono, trasferimento da altra struttura, altro); stato d'uso (nuovo o usato); categoria di classificazione; valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni; imputazione della spesa; quantità; fornitore e estremi della fattura; consegnatario;	Ufficio Contabilità e Contratti/Ufficio Patrimonio e Logistica	1 unità di personale e 1 pc	Entro 24 h dalla registrazione della fattura	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Assegnazione del numero di inventario e etichettatura del bene Attività 2: Predisposizione modulo presa in consegna del bene da parte dell'utilizzatore/affidatario	
Fase 4: Consegna del bene all'utilizzatore/affidatario	Il bene è consegnato all'utilizzatore/affidatario	Ufficio Contabilità e Contratti	1 unità di personale e 1 pc	Entro 3 giorni dall'arrivo del bene	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 2041 del 20/06/2016	Attività: L'utilizzatore/affidatario attesta la presa in custodia sottoscrivendone il modulo di presa in consegna	
Fase 5: Trasmissione del buono di carico alla firma del Consegnatario/Direttore	Il buono di carico è inviato al Consegnatario/Direttore per l'attestazione di regolarità formale	Ufficio Contabilità e Contratti	1 unità di personale e 1 pc	Entro 24 h dalla consegna del bene all'utilizzatore/affidatario	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 2041 del 20/06/2016	Attività: Il Consegnatario/Direttore attesta la regolarità formale del buono di carico e lo sottoscrive	

**STRUTTURA****SCHEMA PROCESSO**

Area	Personale
Macroprocesso	Ufficio Dipartimentale Protocollo e Personale
Nome del Processo	ASSENZE PROGRAMMATE
Descrizione del processo	il processo analizza l'andamento delle attività dell'Ufficio personale in materia di assenze programmate
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Protocollo e Personale
Atto di origine del processo (input)	Dipendente che richiede il giorno di permesso
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Giorno di permesso
Cliente del processo (Destinatario)	Dipendente che richiede il giorno di permesso
Vincoli normativi e regolamentari	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009 del 16.10.2008 - art. 67, comma 11, D.L.122/2008 - conv. In L. 133/08 - codice Disciplinare - D. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 - Codice di Comportamento C.d.A. delibera 47 del 29.1.15
Interazione con altri processi	nessuna
Interazione con altre unità/enti	Direttore del Dipartimento
Tempo di svolgimento	45 minuti
Risorse umane impiegate	1 addetto al personale
Risorse strumentali	1 pc - 1 connessione intranet - 1 sistema di rilevazione delle presenze SIRP - foglio elettronico Word

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		Personale					
Macroprocesso	schedatura delle assenze preventivamente autorizzate						
Nome del Processo							
Descrizione del processo							
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Protocollo e Personale del Dipartimento di Giurisprudenza						
Atto di origine del processo (input)	Dipendente						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ufficio Protocollo e Personale del Dipartimento di Giurisprudenza						
Cliente del processo (Destinatario)							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: preventiva	Il dipendente fa pervenire all'ufficio preposto il modulo compilato	Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza	1 addetto al personale	3 minuti	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009del 16.10.2008 art. 67, comma 11, D.L.122/2008 - conv. In L. 133/08 codice Disciplinare - D. lgs. 20 giugno 2016, n. 116  Codice di Comportamento C.d.A. delibera 47 del 29.1.15	Attività 1: <i>il dipendente fa pervenire all'ufficio il modulo compilato</i>  Attività 2 (nodo): <i>nome attività</i>  Attività 3: <i>nome attività</i>  .....	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i>  Attività 2: <i>soggetti coinvolti</i>  Attività 3: <i>soggetti coinvolti</i>
	il dipendente addetto controlla che il modulo sia compilato in tutte le sue parti e debitamente firmato	Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza	1 addetto al personale	3 minuti			
	il dipendente addetto controlla la disponibilità causale nel database SIRP	Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza	1 addetto al personale - 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	5 minuti			
	si porta alla firma del direttore il modulo compilato	Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza	1 addetto al personale	20 minuti			
Fase 2: esecutiva	si inserisce nel database il giorno di assenza	Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza	1 addetto al personale - 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	5 minuti			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	<p>si inserisce nel foglio di riepilogo mensile il giorno di assenza</p> <p>si controlla attraverso la "stampa cartellino" che effettivamente è stato inserito il giorno di assenza</p>	<p>Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza</p> <p>Ufficio protocollo e personale del Dip. Di Giurisprudenza</p>	<p>1 addetto al personale - 1 pc - foglio elettronico Word</p> <p>1 addetto al personale - 1 pc 1 connessione intranet 1 sistema di rilevazione delle presenze SIRP</p>	<p>3 minuti</p> <p>5 minuti</p>			

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	<b>INFORTUNIO SUL LAVORO</b>

<b>Area</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	INFORTUNIO SUL LAVORO
Descrizione del processo	IL PROCESSO HA LO SCOPO DI GESTIRE, IN TEMPI PRESTABILITI DA VINCOLI NORMATIVI NAZIONALI E DA DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, LE COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO PERVENUTE DAL PERSONALE DOCENTE E NON CHE HA SUBITO UN INFORTUNIO SUL LUOGO DI LAVORO. E' IN CAPO ALL'UFFICIO DIPARTIMENTALE PROTOCOLLO E PERSONALE ALL'UNITA' CHE HA RICEVUTO DELEGA FORMALE DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L'INPUT E' COSTITUITO DALLA COMUNICAZIONE DELL'INFORTUNIO SEGUITA DA UNA RELAZIONE RIGUARDANTE LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'AVVENIMENTO COMPROVATA DAL 1° CERTIFICATO MEDICO CON PROGNOSI SUPERIORE A 3 GIORNI, MENTRE L'OUTPUT E' COSTITUITO DALL'INOLTRO DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO IN VIA TELEMATICA ALLA COMPETENTE INAIL E TRASMISSIONE DELLA STESSA AGLI UFFICI CENTRALI DI ATENEO.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROTOCOLLO E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DI AVVENUTO INFORTUNIO DA PARTE DEL LAVORATORE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMPILAZIONE DENUNCIA DI INFORTUNIO E SUCCESSIVE COMUNICAZIONI INAIL E UFFICI CENTRALI DI ATENEO.
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 53 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1965, N. 1124; CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D. Lgs. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E s.m.i; T.U.. SICUREZZA D. Lgs. 9 APRILE 2008 N. 81; ART. 1 D.P.C.M. DEL 22 LUGLIO 2011; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO D.R. N. 800 DEL 05/03/2013.
Interazione con altri processi	PROTOCOLLO INFORMATICO - PEC
Interazione con altre unità/enti	INAIL - UFFICIO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO - UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE - UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DOCUMENTALE.
Tempo di svolgimento	VARIA IN BASE AL NUMERO DEI GIORNI DI MALATTIA PER INFORTUNIO.
Risorse umane impiegate	1 UNITA' FULL TIME
Risorse strumentali	1 PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Scheda di dettaglio del processo

Area		RISORSE UMANE					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		INFORTUNIO SUL LAVORO					
Descrizione del processo		IL PROCESSO HA LO SCOPO DI GESTIRE IN TEMPI PRESTABILITI DA VINCOLI NORMATIVI NAZIONALI E DA DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI LE COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO PERVENUTE DAL PERSONALE DOCENTE E NON CHE HA SUBITO UN INFORTUNIO SUL LUOGO DI LAVORO. E' IN CAPO ALL'UFFICIO DIPARTIMENTALE PROTOCOLLO E PERSONALE ALL'UNITA' CHE HA RICEVUTO DELEGA FORMALE DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L'INPUT E' COSTITUITO DALLA COMUNICAZIONE DELL'INFORTUNIO SEGUITA DA UNA RELAZIONE RIGUARDANTE LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'AVVENIMENTO COMPROVATA DAL 1° CERTIFICATO MEDICO CON PROGnosi SUPERIORE A 3 GIORNI, MENTRE L'OUTPUT E' COSTITUITO DALL'INOLTRO DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO IN VIA TELEMATICA ALLA COMPETENTE INAIL E TRASMISSIONE DELLA STESSA AGLI UFFICI CENTRALI DI ATENEO.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PROTOCOLLO E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		COMUNICAZIONE DI AVVENUTO INFORTUNIO DA PARTE DEL LAVORATORE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMPILAZIONE DENUNCIA DI INFORTUNIO E SUCCESSIVE COMUNICAZIONI INAIL E UFFICI CENTRALI DI ATENEO.					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: FASE ISTRUTTORIA	L'unità di personale afferente al Dipartimento di Giurisprudenza comunica al datore di lavoro (Direttore del dipartimento) l'avvenuto infortunio tramite l'invio del primo certificato. Il dipendente addetto controlla il certificato medico e se la prognosi è superiore a 3 giorni, entro 48 ore dalla comunicazione del certificato medico, inoltra denuncia di infortunio in via telematica alla competente sede dell'INAIL medico.	Ufficio dipartimentale Protocollo e personale	1 addetto al personale	entro n. 1 giorni	ART. 53 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1965, N. 1124; CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D. Lgs. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E s.m.i; T.U.. SICUREZZA D. L.gs. 9 APRILE 2008 N. 81; ART. 1 D.P.C.M. DEL 22 LUGLIO 2011; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI	Attività 1: Comunicazione infortunio al datore di lavoro Attività 2 (nodo): <i>nome attività</i> Attività 3: <i>nome attività</i> ..... Attività 2: invio 1° certificato medico attività 3 : controllo certificato medico	dipendente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
					ART. 53 DEL D.P.R. N. 800 DEL 05/03/2013.	Attività 4: prognosi superiore a 3 giorni. Se la prognosi contenuta nel certificato medico è superiore a 3 giorni, si invita l'infortunato a redigere una relazione dettagliata indirizzata al Direttore del Dipartimento sullo svolgimento dell'infortunio in ordine a cause, luogo e tempi.	
Fase 2: FASE SUCCESSIVA	Compilazione denuncia di infortunio in via telematica e successivo inoltro agli uffici competenti.	Ufficio dipartimentale Protocollo e personale	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet.	entro 48 ore dall'invio del 1° certificato medico	ART. 53 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1965, N. 1124; CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D. Lgs. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E s.m.i; T.U.. SICUREZZA D. L.gs. 9 APRILE 2008 N. 81; ART. 1 D.P.C.M. DEL 22 LUGLIO 2011; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SULLI LUOGHI DI	Attività 5: collegamento al sito Inail attraverso credenziali e password.  Attività 6: compilazione o completamento delle varie sezioni di cui si compone la denuncia: sezione amministrazione statale sezione lavoratore; sezione descrizione dell'infortunio.	Sede competente INAIL Ufficio Assenze e presenze personale Contrattualizzato Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
					SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO D.R. N. 800 DEL 05/03/2013.	<p>Attività 7: Inserimento identificativo 1° certificato medico. Se l'identificativo del 1° certificato medico inserito nella denuncia non si associa al presidio ospedaliero che lo ha emesso è necessario inviare la certificazione medica come allegato alla denuncia</p> <p>Attività 8: Stampa della denuncia ed eventuali allegati</p> <p>Attività 9: Controllo dei dati</p> <p>attività 10: Invio denuncia di infortunio in via telematica alla competente sede dell'INAIL dal dipendente addetto entro 48 ore dalla comunicazione del certificato medico.</p> <p>Attività 11: Stampa relativa ricevuta con indicazione del n: di infortunio</p> <p>Attività 12: La documentazione completa della denuncia di infortunio viene presentata al Direttore per la firma.</p>	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>Attività 13: La lettera di trasmissione unitamente alla denuncia e allegati è inoltrata per protocollo informatico all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato e all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale e se l'infortunato è un docente anche all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore.</p> <p>Attività 14: Consegna al datore di lavoro del successivo certificato medico in quanto la sede competente dell'INAIL sottopone il lavoratore a visita e può determinare l'inabilità con prognosi giustificata per un ulteriore periodo.</p> <p>Attività 15: Trasmissione certificato all'INAIL competente tramite PEC</p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 16: Inoltro per protocollo informatico del successivo certificato unitamente alla lettera di trasmissione all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato e all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale e se l'infortunato è un docente anche all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore.	

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE</b>	
Nome del Processo	<b>Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa</b>	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	COMITATO SCIENTIFICO E DI GESTIONE/UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	N 2 risorse impiegate	
Risorse strumentali	N 2 POSTAZIONI LAVORO	

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Ufficio Contabilità e Ufficio Progetti di Ricerca	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Dipartimento nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
	La proposta di budget viene inviata all' Ufficio per l'amministrazione. il		Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Approvazione</i>	personale e i servizi dipartimentali per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità e Ufficio Progetti di ricerca	Ufficio per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali, Ufficio Contabilità e Ufficio Progetti di Ricerca	<i>Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili alla Giunta ed al Consiglio di Dipartimento e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	n. 3 unità di personale, n. 3 PC, n. 3 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	RPC/Giunta e Consiglio
Fase 3: <i>Adeguamento e trasmissione</i>	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Consiglio, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Ufficio Contabilità	<i>Attività 1: Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i> <i>Attività 2: Firma del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i> <i>Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio di Dipartimento all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n.1 stampanti, 1 scanner (per il protocollo)	5		Direttore  Ufficio Programmazione e Gestione Flussi Finanziari Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: <i>Caricamento</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov	Ufficio Contabilità	<i>Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i> <i>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	1		Ufficio Programmazione e Gestione Flussi Finanziari Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

## SCHEDA PROCESSO

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA, UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' , UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	N 6 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE				
Scheda di dettaglio del processo							
<b>Area</b>		<b>Contratti pubblici</b>					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA, UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	L'ufficio Contabilità, Ufficio Contratti e Logistica e Ufficio Progetti di ricerca, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizzano i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizzano inoltre le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti a valere sul fondo di ricerca dipartimentale. L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	n. 3 unità di personale, n. 3 PC, n. 3 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	
						Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire	
						Attività 3: redazione elenco dei beni e servizi da acquisire	
						Attività 1: Ricezione richieste	Richiedente
	Il richiedente presenta richiesta su					Attività 2: Analisi dell'ammissibilità della richiesta	
					Attività 3: Verifica delle convenzioni Consip attive		
					Attività 4: Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	<p>apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Contratti e Logistica del bene e/o servizio necessario. L'Ufficio provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte. La determina viene inoltrata all'Ufficio Contabilità</p>	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 5: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</i>	Operatori economici
						Attività 5bis: <i>Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</i>	
						Attività 6: <i>Redazione della determina</i>	
						Attività 7: <i>Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Capo Ufficio dell'Ufficio Contratti e Logistica esclusivamente per le procedure sottosoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più basso. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore</i>	
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	<p>L'Ufficio Contabilità e l'Ufficio Progetti di ricerca verificano la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verificano l'ammissibilità. Appongono un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento</p>	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	Attività 1: <i>verifica della copertura finanziaria</i>	
						Attività 2: <i>verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i>	
						Attività 3: <i>registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov</i>	
						Attività 4: <i>timbro e firma di autorizzazione alla spesa</i>	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 4 unità di personale, n. 4 PC, n. 4 stampanti, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a €1.000,00e inferiori a €39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP Attività 5: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<i>Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)</i>	
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	Ufficio Contabilità, Ufficio Contratti e Logistica e Ufficio Progetti di Ricerca	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	15	art. 36 comma 2 Legge 50/2016	<i>Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i>	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
						<i>Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i>	
						<i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p><i>Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP</i></p>	
						<p><i>Attività 5: Nomina Commissione di Gara</i></p>	Stazione Appaltante/RUP
						<p><i>Attività 6: Sedgio di Gara, in forma pubblica</i></p>	
						<p><i>Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione</i></p>	Commissione Giudicatrice

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del Dipartimento. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti; 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività 2: RUP
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3: Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	Direttore - R.U.P.
Fase 6: Esecuzione del contratto	L'Ufficio Contabilità e Ufficio Contratti e Logistica si accertano della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	4 Unità di personale; 4 pc; 4 stampanti, 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	RUP
						Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	Richiedente servizio
Fase 7: Liquidazione del contratto	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene trasmessa all'Ufficio Contabilità e/o all'Ufficio Progetti di Ricerca per l'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.	UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura	
						Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	
						Attività 3: verifica della regolarità contributiva	
						Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	
						Attività 5: trasmissione all'Ufficio Contabilità della pratica	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		Ufficio Contabilità e Ufficio Progetti di Ricerca	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	<i>Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento</i>	
						<i>Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	ISTITUTO CASSIERE

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	<b>Incarichi di lavoro autonomo</b>
Nome del Processo	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo</b>
Descrizione del processo	Il processo è istruito dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro Autonomo, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Commissione di concorso, URPT Amm.ne Centrale, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	24 gg
Risorse umane impiegate	n. 7 unità di personale
Risorse strumentali	n. 7 postazioni lavoro PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, borse di studio, prestazioni occasionali					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro Autonomo, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del docente titolare del fondo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di lavoro autonomo					
Cliente del processo (Destinatario)		il /i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente presenta richiesta di attivazione di una procedura su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva.	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica amministrativa e contabile	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	10 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	
Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa</i>	I due uffici interessati verificano la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, trattandosi esclusivamente di fondi soggetti a rendicontazione: l'Ufficio Contabilità		Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione			Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	Il modulo viene trasmesso all'Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio, per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Personale.	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 2: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov  Attività 3: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	3 gg		
Fase 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento	Il modulo viene trasmesso all'Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio, per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Personale.	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.  Attività 2: Delibera del Consiglio	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	10 gg.		
Fase 4: Stesura del Bando	L'Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità redigono l'avviso pubblico e provvedono alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo sezione Concorsi	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: predisposizione dell'avviso pubblico  Attività 2: pubblicazione dell'avviso pubblico	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio Progetti di Ricerca e l'Ufficio Contabilità sottopongono alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisiscono dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e provvedono alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: <i>nomina della Commissione di Concorso.</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	5	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	URPT
			Attività 2: <i>Richiesta di Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo</i>				
Fase 6: <i>Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale</i>	I candidati presentano a mano, o inviano con raccomandata a.r., le domande di partecipazione alla prova. Un incaricato dell'Ufficio Dipartimentale per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali raccoglie le domande, protocollandole. Il Responsabile dell'Ufficio procede ad una prima verifica della regolarità formale dei plichi presentati dai candidati	Ufficio Dipartimentale per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali	Attività 1: <i>Ricezione delle domande</i>	n. 2 unità di personale	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	
			Attività 2: <i>Verifica della regolarità formale</i>				
Fase 7: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità sottopongono alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: <i>dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	6		membri della commissione
			Attività 2: <i>valutazione della ammissibilità dei candidati</i>				
			Attività 3: <i>valutazione dei titoli</i>				
			Attività 4: <i>svolgimento delle prove di concorso</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	del DPR 445/2000 e provvedono alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo		Attività 5: custodia degli atti del concorso durante lo svolgimento dello stesso				
Fase 8: Pagamento compensi ai membri della Commissione	L'Ufficio Progetti di Ricerca e l'Ufficio Contabilità per le sole procedure selettive per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, procedono alla contabilizzazione del compenso per i componenti la Commissione, sulla procedura di contabilità U-gov e trasmettono la pratica all'Ufficio	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: Registrazione del compenso per i componenti la Commissione Attività 2: Emissione ordinativo di pagamento, firme, distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	8		Direttore del Dipartimento Istituto Cassiere
Fase 5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	La Commissione restituisce all'Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità gli atti del concorso ed i verbali della selezione. Gli Uffici trasmettono gli atti concorsuali al Direttore del Dipartimento che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono pubblicati sul portale di Ateneo	Ufficio Progetti di Ricerca e Ufficio Contabilità	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i> Attività 2: Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i> Attività 4: predisposizione del contratto, sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto Attività 6: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i> Attività 7: Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT vincitore del concorso vincitori del concorso, unità dell'amministrazione centrale che si interessa della pubblicazione Regione Campania

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>
<b>Area</b>		<b>GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso		<b>GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>
Nome del Processo		<b>PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA</b>
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 4 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 4 pc, n.4 stampanti, n. 3 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 3 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 3 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 3 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 2 stampanti; n. 2 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n: 5 : Trasmissione della fattura a ufficio competente per la liquidazione	Attestata da INPS o INAIL la regolarità contributiva (DURC regolare) si provvede a trasmettere pratica per la liquidazione della fattura all'Ufficio Contabilità della struttura	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: trasmissione all'ufficio competente della intera pratica di acquisto con fattura contabilizzata.</i>			REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
Fase n. 6: Liquidazione fattura	L'ufficio contabilità provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i>	3 unità di personale; 3 pc; 3 stampanti	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DIPARTIMENTO
	<i>Attività 2: firma degli ordinativi</i>						
	<i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>		2 unità di personale; 2 pc; una stampante				
			<i>Attività 4: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	2 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE****SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	discarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	N. 2 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente al Dipartimento di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	UFFICIO CONTABILITA'	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	<b>Attività 1:</b> ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto)  <b>Attività 2:</b> predisposizione della pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per autorizzazione al discarico inventariale  <b>Attività 3:</b> trasmissione della pratica per inserimento odg consiglio di dipartimento; <b>Attività n. 4:</b> delibera del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio
Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	UFFICIO CONTABILITA'	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	<b>Attività 1:</b> creazione del buono di scarico del bene su procedura UGOV <b>Attività 2:</b> stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)	DIREZIONE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: smaltimento dei beni fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono redatti i formulari di identificazione rifiuti	UFFICIO CONTABILITA'	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	30	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	<b>Attività 1:</b> procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere. <b>Attività 2:</b> redazione dei formulari di identificazione rifiuti	operatore economico
Fase 4: Compilazione del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	Come previsto dalle norme di legge, gli enti produttori iniziali di rifiuti comunicano annualmente alle Camere di Commercio competenti, con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994, n. 70, le quantità qualitative dei rifiuti oggetto delle attività dell'ente tramite invio telematico del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	UFFICIO CONTABILITA'	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	30	L. 70/1994; Legge 30/10/2013, n. 125; art.193 dlgs. 3 aprile 2006, n. 152; dlgs. N. 205 del 3 dicembre 2010; DPCM 17/12/2014; DPCM 32 dicembre 2015	<b>Attività 1:</b> compilazione del M.U.D. <b>Attività 2:</b> trasmissione telematica alla Camera di Commercio di Napoli	operatore economico



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DEL MAGAZZINO</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DEL MAGAZZINO	
Descrizione del processo	LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI FORNITURECONSE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO	
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA (D.G. 865 DEL 24-6-2013)	
Interazione con altri processi	ACQUISTO DI BENI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG DALLA CONSEGNA DEI BENI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DEL MAGAZZINO					
Descrizione del processo		LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI CONSEGNA DELLE FORNITURE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricevimento e "presa in carico" del bene	A seguito degli ordini di acquisto effettuati, il magazzino riceve il materiale e provvede alla registrazione di "presa in carico" su software di gestione magazzino	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>Consegna dei beni oggetto degli ordini di acquisto da parte delle ditte addette al trasporto</i> Attività 2: <i>verifica della corrispondenza dei prodotti consegnati con quelli richiesti</i> Attività 3: <i>registrazione ("presa in carico") del bene su apposito software di gestione magazzino</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	1	Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	
Fase 2: Attribuzione del bene al richiedente	Alla presa in carico del bene viene redatta scheda con indicazioni del bene e dell'utente che lo ha richiesto	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>per il bene preso in carico viene redatta scheda contenente la descrizione del bene e il nominativo dell'utente che ne ha fatto richiesta</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	1	Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	
Fase 3: Distribuzione ad utenti e scarico dei beni	Si provvede ad inviare comunicazione ad utenti per provvedere al ritiro dei materiali richiesti	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>avviso via email ad utente per il ritiro;</i> Attività 2: <i>compilazione scheda per affidamento del bene;</i> Attività 3: <i>consegna del bene e scarico del prodotto mediante software di gestione</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	1	Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	utenti struttura

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE****SCHEDA PROCESSO: Carico e scarico inventariale dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	carico e scarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	I beni con importo superiore a €516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione, vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI -
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	N. 2 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, 2 stampanti collegate al pc per la stampa del buono di carico

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		I beni con importo superiore a € 516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione, acquisto o trasferimento bene da altra struttura					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	Il procedimento di acquisizione avviene a seguito di verifica di consegna del bene c/o magazzino struttura e conseguente contabilizzazione della fattura relativa. Per i beni di valore superiore a € 516,46 si procede alla registrazione in UGOV delle scritture per l'inventario. Il bene viene inserito in base alla categoria di appartenenza, indicazione dell'utenza e ubicazione nei locali della struttura	UFFICIO CONTABILITA'	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	15	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<b>Attività 1:</b> il bene consegnato c/o magazzino, dopo verifica della corrispondenza con ordine di acquisto viene preso in carico su apposito software <b>Attività 2:</b> Il documento attestante la consegna viene trasmesso all'Ufficio Contratti e Logistica  <b>Attività 3:</b> Al ricevimento della fattura da parte del fornitore si procede alla contabilizzazione della stessa, creando le estensioni inventario su inventario beni mobili della struttura. Il bene inventariato con la descrizione del bene, specificazione della categoria bene, quantità, valore di carico, utente, ubicazione	
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario beni mobili del Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche</i>	Successivamente alla registrazione delle estensioni inventario su UGOV si procede alla creazione del buono di carico. Sul buono di carico viene apposta la firma del consegnatario dei beni (Direttore del Dipartimento). Sul bene inventariato viene apposta etichetta indicante N. registro inventario, n. inventario, categoria del bene	UFFICIO CONTABILITA'	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<b>Attività 1:</b> creazione del buono di carico su procedura UGOV <b>Attività 2:</b> stampa del relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	UFFICIO PATRIMONIO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>MANUTENZIONE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO	
Descrizione del processo	SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTI E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	UTENTE DELLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO (D.G. 865/24-6-2013)	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG.	
Risorse umane impiegate	4 UNITA' DI PERSONALE, 4 PC, 4 STAMPANTI	
Risorse strumentali	4 PC, 4 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO					
Descrizione del processo		SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTO E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		UTENTE DELLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: segnalazione di malfunzionamento di attrezzature o di problemi manutentivi	L'utente della struttura avvisa via email o telefonicamente o recandosi c/o ufficio di competenza il malfunzionamento	UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA E UFFICIO per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali	Attività 1: ricezione delle segnalazioni. Il personale afferente alla struttura segnala all'ufficio il guasto dando indicazioni del luogo e del problema rilevato Attività 2: smistamento delle richieste in base alla tipologia di intervento	3 unità di personale; 3 pc; 3 stampanti, 1 fotocopiatrice	3 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	tutti gli utenti della struttura
Fase 2: Interventi per la manutenzione di apparecchiature informatiche	In base alla tipologia di intervento, si provvede ad inoltrare richiesta di intervento. Per la manutenzione delle postazioni di lavoro e aule multimediali, la richiesta viene inoltrata alla ditta affidataria del servizio	UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA E UFFICIO per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali	Attività 1: inoltro della richiesta di intervento per assistenza informatica, alla ditta con la quale è in corso il contratto di manutenzione	3 unità di personale; 3 pc; 3 stampanti, 1 fotocopiatrice	8 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	
Fase 3: interventi per impianti di climatizzazione	si provvede all'inoltro della richiesta di intervento alla ditta incaricata da Amm.ne Centrale	UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA E UFFICIO per	Attività 1: inoltro via fax delle richieste di intervento per impianti di climatizzazione	3 unità di personale; 3 pc; 3	1 gg	competenza dell'ufficio (D.G.	UFFICIO TECNICO AREA MSA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: interventi di manutenzione di pertinenza della struttura	Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione serrature, chiavi, riparazioni arredi) gli interventi sono di competenza della struttura	l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali	<i>Attività 1: affidamento del servizio di manutenzione con procedure come da codice degli appalti</i>	stampanti, 1 fotocopiatrice	1 gg	865 del 24-6-2013); L. 50/2016	UFFICIO TECNICO AREA MSA

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>PATRIMONIO</b>	
Nome del Processo	<b>PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI</b>	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60GG DEVE ESSERE EFFETTUATO PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento	
Interazione con altre unità/enti	Direzione Didattica- Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio	
Tempo di svolgimento	60 gg	
Risorse umane impiegate	2 unità di personale;	
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti	



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento</i>	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	UFFICIO per l'Amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali	Attività 1: <i>procedure elettorali e nomina del direttore del dipartimento</i> Attività 2: <i>decreto di nomina del direttore di dipartimento</i> Attività 3: <i>ricezione del decreto di nomina</i>	2 unità di personale; 2 pc, 2 stampanti	30 gg		RETTORE UFFICIO STATUTO
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: <i>ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi</i> Attività 2: <i>redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili</i> Attività 3: <i>convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale</i> Attività 4: <i>trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio</i>	2 unità di personale; 2 PC, 2 STAMPANTI 2 unità di personale; 2pc, 2 stampanti 2 unità di personale; 2 pc, 2 stampanti 2 unità di personale; 2 pc, 2 stampanti	5 1 1		DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE UFFICIO PATRIMONIO

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE****SCHEDA PROCESSO****Missioni di servizio**

<b>Area</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA'
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	N 4 POSTAZIONE LAVORO

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE**

Scheda di dettaglio del processo



Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO PROGETTI DI RICERCA E/O UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore del Dipartimento	Ufficio Progetti di Ricerca e/o Ufficio Contabilità	n. 4 unità di personale e 4 pc	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006  Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente  Attività 2: Firma autorizzatoria Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta	
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	La pratica è trasmessa all'Ufficio Progetti di Ricerca che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione.	Ufficio Progetti di Ricerca e/o Ufficio Contabilità	n. 4 unità di personale e 4 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione  Attività 2: Registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità ugov  Attività 3: Timbro e firma di autorizzazione alla spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>  Fase3: <i>Liquidazione</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute  Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Ufficio Progetti di Ricerca e/o Ufficio Contabilità	n. 4 unità di personale e 4 pc	3 g  3 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006  Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione  Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili  Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute	
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto			3 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento e trasmissione all' Ufficio Contabilità per ordinativo di pagamento.	
Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	L'Ufficio Progetti di Ricerca, acquisita la pratica, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta all' Istituto Cassiere.	Ufficio Progetti di Ricerca e/o Ufficio Contabilità	n. 4 unità di personale e 4 pc	1 gg.		Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento  Attività 2: Firme del Direttore e RPC Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	DIRETTORE  ISTITUTO CASSIERE

**STRUTTURA**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

**SCHEDA PROCESSO**

STIPULA CONVENZIONI ATTIVE

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Accordi e convenzioni
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003
Interazione con altri processi	Emissione fattura attiva
Interazione con altre unità/enti	Cliente
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Accordi e convenzioni					
Nome del Processo		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE					
Descrizione del processo		Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Stipula contratto/convenzione					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase1: Ricezione della richiesta ed analisi</i>	Il cliente presenta la richiesta ad un docente o direttamente al Responsabile dei processi contabili del Dipartimento e al Capo Ufficio Progetti di Ricerca. Questi ultimi, esaminata la richiesta, forniscono consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individuano la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	n. 2 unità di personale	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	
<i>Fase2: Bozza di convenzione</i>	Il Responsabile dei processi contabili ed il Capo Ufficio Progetti di Ricerca predispongono la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiariscono eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condividono quindi con il contraente il	UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO PROGETTI DI RICERCA	n. 2 unità di personale, 2 PC, 2 stampante	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	testo della bozza di convenzione.				D.P.R. 633/1972	<i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>	Cliente
<i>Fase 3: Approvazione della convenzione</i>	La bozza di convenzione viene trasmessa dagli Uffici Contabilità e Progetti di Ricerca all' Ufficio per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali, per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento e viene trasmessa nuovamente agli Uffici Contabilità e Ufficio Progetti di Ricerca	UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO PROGETTI DI RICERCA E UFFICIO per l'amministrazione, il personale e i servizi dipartimentali	N. 3 unità di personale, n. 3 PC, 3 stampanti	5 giorni		<i>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i>	
						<i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>	Consiglio di Dipartimento
<i>Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget</i>	La convenzione approvata, nella sua stesura definitiva, previo visto del Responsabile dei processi contabili, viene inviata, in duplice copia, al Direttore ed al cliente, per la sottoscrizione. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	UFFICIO CONTABILITA'	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, 1 stampanti	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i> <i>Attività 2: Variazione di budget</i>	Direttore del Dipartimento/Cliente
						<i>Attività 3: Trasmissione della variazione di budget</i>	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti
						<i>Attività 4: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Nome del Processo	<b>Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento a titolo gratuito di incarichi di insegnamento al personale docente e ricercatore universitario, compreso i ricercatori a tempo determinato titolari di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 della legge 30/12/2010 n.240</b>	
Descrizione del processo	Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento a titolo gratuito di incarichi di insegnamento al personale docente e ricercatore universitario, compreso i ricercatori a tempo determinato titolari di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 della legge 30/12/2010 n.240	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMPLETAMENTO DEL CARICO DIDATTICO DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS	
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino	
Interazione con altri processi	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti	
Tempo di svolgimento	10 GIORNI	
Risorse umane impiegate	2 unità di personale	
Risorse strumentali	2 pc; 2 stampanti	



## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA					
Nome del Processo		Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento a titolo gratuito di incarichi di insegnamento al personale docente e ricercatore universitario, compreso i ricercatori a tempo determinato titolari di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 della legge 30/12/2010 n.240					
Descrizione del processo		Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMPLETAMENTO DEL CARICO DIDATTICO DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: compilazione di una tabella degli insegnamenti per i quali è necessario procedere all'affidamento a titolo gratuito dopo l'attribuzione da parte del Dipartimento del carico didattico istituzionale ai professori di ruolo ed ai Ricercatori a tempo determinato. Il Direttore presenta una proposta al Consiglio di Dipartimento.	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, individua gli insegnamenti per la copertura dei quali è necessaria la pubblicazione di un apposito bando sul sito web dell'Ateneo	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento contenente l'approvazione della procedura</i></p> <p><i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i></p> <p><i>Attività 3: Pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo</i></p> <p><i>Attività 4: Ricevimento delle istanze da parte dei candidati e protocollo delle stesse</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppina Cirino	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Delibera del Consiglio di Dipartimento di attribuzione degli affidamenti a titolo gratuito	Il Consiglio di Dipartimento esamina le istanze presentate e i curricula dei candidati e determina le attribuzioni degli affidamenti	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento contenente le attribuzioni degli insegnamenti</i></p> <p><i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i></p> <p><i>Attività 3: Pubblicazione della tabella sul sito web di Ateneo</i></p> <p><i>Attività 4 caricamento delle coperture in U-GOV e SUA CDS</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5	<p>Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino</p>	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Nome del Processo	<b>Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento di corsi e moduli curriculari ai ricercatori a tempo indeterminato e agli assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento in servizio presso l'Ateneo con diritto a retribuzione aggiuntiva</b>	
Descrizione del processo	Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMPLETAMENTO DEL CARICO DIDATTICO DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS	
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino	
Interazione con altri processi	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartiment	
Tempo di svolgimento	10 GIORNI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI	

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA					
Nome del Processo		Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento di corsi e moduli curriculari ai ricercatori a tempo indeterminato e agli assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento in servizio presso l'Ateneo con diritto a retribuzione aggiuntiva					
Descrizione del processo		Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMPLETAMENTO DEL CARICO DIDATTICO DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: compilazione di una tabella degli insegnamenti per i quali è necessario procedere all'affidamento a titolo			Attività 1: <i>Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento contenente l'approvazione della procedura</i> Attività 2: <i>Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i> Attività 3: <i>Pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo</i>			Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<p>un affidamento a titolo retribuito o gratuito, dopo la comunicazione dell'assegnazione per la didattica da parte del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione</p> <p>Il Direttore presenta una proposta al Consiglio di Dipartimento.</p>	<p>Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, individua gli insegnamenti per la copertura dei quali è necessaria la pubblicazione di un apposito bando sul sito web dell'Ateneo</p>	<p>UFFICIO AREA DIDATTICA</p>	<p><i>Attività 4: Ricevimento delle istanze da parte dei candidati e protocollo delle stesse</i></p>	<p>2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti</p>	<p>5</p>	<p>degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino</p>	
<p>Fase 2: Delibera del Consiglio di Dipartimento di attribuzione degli affidamenti a titolo gratuito ed a titolo retribuito ai ricercatori che hanno presentato istanza</p>	<p>Il Consiglio di Dipartimento esamina le istanze presentate e determina le attribuzioni degli affidamenti</p>	<p>UFFICIO AREA DIDATTICA</p>	<p><i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento contenente le attribuzioni degli insegnamenti</i>  <i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i>  <i>Attività 3: Pubblicazione della tabella sul sito web di Ateneo</i>  <i>Attività 4: caricamento delle coperture in U-GOV e SUA CDS</i></p>	<p>2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti</p>	<p>5</p>	<p>Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino</p>	<p>Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti</p>

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>	GESTIONE SITO WEB DEL DIPARTIMENTO

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	GESTIONE SITO WEB DEL DIPARTIMENTO
Nome del Processo	Aggiornamenti sito web del Dipartimento di Scienze Sociali
Descrizione del processo	Il processo consiste nell'attività posta in essere per aggiornare quotidianamente il sito web del Dipartimento di Scienze Sociali con la pubblicazione di notizie in primo piano relative all'organizzazione di Seminari e di iniziative didattiche in favore degli studenti, la pubblicazione di avvisi inerenti modifiche di orari delle lezioni o del ricevimento dei docenti, di tutte le informazioni inerenti i Corsi di laurea triennale e magistrale comprensive degli orari dei corsi delle date degli esami, dei calendari delle sedute di laurea
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	Piano delle attività didattiche del Dipartimento, delibere del Consiglio di Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Comunicazione delle attività e delle iniziative del Dipartimento di Scienze Sociali
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI, STUDENTI ISCRITTI AI CDS DEL DIPARTIMENTO, UTENTI INTERESSATI ALLE ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti dei CDS e SUA CDS
Interazione con altri processi	Attività didattiche del Dipartimento di Scienze Sociali, orientamento, tutorato
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Segreteria studenti Area didattica di Sociologia, CSI
Tempo di svolgimento	50% della giornata lavorativa
Risorse umane impiegate	2 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	2 PC , 2 telefoni, 1 scanner

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>							
Scheda di dettaglio del processo		Aggiornamento sito web del Dipartimento di Scienze Sociali					
Area		<b>DIDATTICA</b>					
Macroprocesso		<b>GESTIONE SITO WEB DEL DIPARTIMENTO</b>					
Nome del Processo		Aggiornamenti sito web del Dipartimento di Scienze Sociali					
Descrizione del processo		Il processo consiste nell'attività posta in essere per aggiornare quotidianamente il sito web del Dipartimento di Scienze Sociali con la pubblicazione di notizie in primo piano relative all'organizzazione di Seminari e di iniziative didattiche in favore degli studenti, la pubblicazione di avvisi inerenti modifiche di orari delle lezioni o del ricevimento dei docenti, di tutte le informazioni inerenti i Corsi di laurea triennale e magistrale comprensive degli orari dei corsi delle date degli esami, dei calendari delle sedute di laurea					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Piano delle attività didattiche del Dipartimento, delibere del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Comunicazione delle attività e delle iniziative del Dipartimento di Scienze Sociali					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI, STUDENTI ISCRITTI AI CDS DEL DIPARTIMENTO, UTENTI INTERESSATI ALLE ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: aggiornamento quotidiano del sito web del Dipartimento di Scienze Sociali con la pubblicazione di notizie in primo piano relative all'organizzazione di Seminari e di iniziative didattiche in favore degli studenti, la pubblicazione di avvisi inerenti modifiche di orari delle lezioni o del ricevimento dei docenti, di tutte le informazioni inerenti i Corsi di laurea triennale e magistrale comprensive degli orari dei corsi delle date degli esami, dei calendari delle sedute di laurea	Il Consiglio di Dipartimento, con proprie delibere, su proposta dei docenti del Dipartimento, autorizza la pubblicazione sul sito di iniziative a favore degli studenti ed autorizza la pubblicazione di tutte le informazioni riguardanti i Corsi di Studio che sono incluse nella Programmazione annuale della didattica,	UFFICIO AREA DIDATTICA	2 unità di personale, 2 PC, 2 telefoni e uno scanner	50% della giornata lavorativa	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti dei CDS e SUA CDS	Attività 1 acquisizione dell'autorizzazione sui contenuti delle informazioni da pubblicare Attività 2 procedere alla pubblicazione sul sito nelle sezioni interessate	DOCENTI, STUDENTI ISCRITTI AI CDS DEL DIPARTIMENTO, UTENTI INTERESSATI ALLE ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Nome del Processo	<b>Attività di miglioramento a favore degli studenti</b>	
Descrizione del processo	Il processo consiste in una serie di attività poste in essere per incrementare, attraverso varie forme di comunicazione ed orientamento, il numero di studenti interessati ai CDS del Dipartimento di Scienze Sociali	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	Proposte della Commissione paritetica docenti - studenti, delibere del Consiglio di Dipartimento, pareri della Commissione paritetica	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Raggiungimento dell'obiettivo dell'incremento del numero degli studenti iscritti ai corsi di studio del Dipartimento di Scienze Sociali, l'aumento dell'indice di soddisfazione ed il conseguimento del titolo finale entro i termini previsti	
Cliente del processo (Destinatario)	Dipartimento di Scienze Sociali, Studenti del quinto anno, delle scuole secondarie di secondo grado, studenti nuovi immatricolati o iscritti ai CDS del Dipartimento di Scienze Sociali, laureati del Dipartimento di Scienze Sociali	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento didattico di Ateneo, Nuovo sistema AVA	
Interazione con altri processi	Orientamento, tutorato, programmazione didattica del Dipartimento, aggiornamento sito web	
Interazione con altre unità/enti	Direttore del Dipartimento, Professori, ricercatori, Coordinatori didattici dei Corsi di Studio	
Tempo di svolgimento	30 giorni	
Risorse umane impiegate	5 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	5 PC, 2 STAMPANTI	



## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA					
Nome del Processo		Attività di miglioramento a favore degli studenti					
Descrizione del processo		Il processo consiste in una serie di attività poste in essere per incrementare, attraverso varie forme di comunicazione ed orientamento, il numero di studenti interessati ai CDS del Dipartimento di Scienze Sociali					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Proposte della Commissione paritetica docenti - studenti, delibere del Consiglio di Dipartimento, pareri della Commissione paritetica					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Raggiungimento dell'obiettivo dell'incremento del numero degli studenti iscritti ai corsi di studio del Dipartimento di Scienze Sociali, l'aumento dell'indice di soddisfazione ed il conseguimento del titolo finale entro i termini previsti.					
Cliente del processo (Destinatario)		Dipartimento di Scienze Sociali, Studenti del quinto anno, delle scuole secondarie di secondo grado, studenti nuovi immatricolati o iscritti ai CDS del Dipartimento di Scienze Sociali, laureati del Dipartimento di Scienze Sociali					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Programmazione svolgimento di Open day, di giornate di accoglimento matricole, di career day	Il Consiglio di Dipartimento delibera di porre in essere delle attività per incrementare il numero di iscritti ai Cdl triennali del Dipartimento	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento</i> <i>Attività 2:Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i> <i>Attività 3: Inserimento delle iniziative nel calendario delle attività del Dipartimento</i>	5 unità di personale; 5 pc; 2 stampanti	10	Regolamento didattico di Ateneo, Nuovo sistema AVA	Direttore del Dipartimento, Professori, ricercatori, Coordinatori didattici dei Corsi di Studio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Individuazione della platea di studenti che potrebbero essere interessati a frequentare i CdL triennali del Dipartimento	Si pongono in essere una serie di attività preparatorie per l'organizzazione delle giornate presso il Dipartimento	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1: Contatto telefonico con una serie di scuole di Napoli e provincia e della Campania per l'invito alle giornate di orientamento in ingresso (open day)</i>	5 unità di personale; 5 pc; 2 stampanti	10	Regolamento didattico di Ateneo, Nuovo sistema AVA	Direttore del Dipartimento, Professori, ricercatori, Coordinatori didattici dei Corsi di Studio
Fase 3: Durante le giornate di Open day accogliere gli studenti esterni, guidarli all'apprendimento con una simulazione dei test di accesso, mostrare agli studenti gli osservatori presenti presso il Dipartimento (LGBT e il Laboratorio interdisciplinare su mafie e corruzione), condurre gli studenti presso la radio F2	Viene pubblicato sul sito il materiale informativo delle iniziative con l'indicazione dell'ubicazione del Dipartimento e delle date delle stesse	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1: Creazione di apposite locandine, stampa a colori e distribuzione presso lo sportello orientamento del Dipartimento</i>	5 unità di personale; 5 pc; 2 stampanti	5	Regolamento didattico di Ateneo, Nuovo sistema AVA	Direttore del Dipartimento, Professori, ricercatori, Coordinatori didattici dei Corsi di Studio
Fase 4: individuazione delle aziende interessate ai laureati e laureandi dei CDS del Dipartimento di Scienze Sociali	Viene pubblicato sul sito il materiale informativo delle iniziative con l'indicazione dell'ubicazione del Dipartimento e delle date delle stesse	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1 Creazione di apposite locandine, stampa a colori e distribuzione presso lo sportello orientamento del Dipartimento, installazione di stand per ogni azienda</i>	5 unità di personale; 5 pc; 2 stampanti	5	Regolamento didattico di Ateneo, Nuovo sistema AVA	Direttore del Dipartimento, Professori, ricercatori, Coordinatori didattici dei Corsi di Studio

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Nome del Processo	<b>Copertura degli insegnamenti per anno accademico con carico didattico istituzionale ai docenti di ruolo ed ai ricercatori TD</b>	
Descrizione del processo	Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DEFINIZIONE DEL CARICO DIDATTICO ISTITUZIONALE DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS	
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino	
Interazione con altri processi	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI	

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA					
Nome del Processo		Copertura degli insegnamenti per anno accademico con carico didattico istituzionale ai docenti di ruolo ed ai ricercatori TD					
Descrizione del processo		Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		DEFINIZIONE DEL CARICO DIDATTICO ISTITUZIONALE DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: compilazione di una tabella degli insegnamenti per i quali è necessario procedere al Carico didattico istituzionale ai professori di ruolo ed ai Ricercatori a tempo determinato da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, determina il carico didattico istituzionale	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento</i></p> <p><i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i></p> <p><i>Attività 3: Inserimento del carico didattico in u-gov ed in SUA CDS</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5	<p>Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino</p>	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		Attivazione firma digitale per la verbalizzazione dei docenti non di ruolo del Dipartimento di Scienze sociali
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Nome del Processo	<b>Attivazione firma digitale per la verbalizzazione dei docenti non di ruolo del Dipartimento di Scienze sociali</b>	
Descrizione del processo	Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per l'individuazione del personale docente destinatario del kit di firma e successiva richiesta di fabbisogno alla Scuola	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	Formalizzazione incarico didattico attraverso l'atto di affidamento (docenti affidatari) o contratto (docenti a contratto)	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Utilizzo anche da parte dei docenti non di ruolo della verbalizzazione informatica degli esami di profitto	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI DEL DIPARTIMENTO	
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS n. 82 del 07.03.05 e s.m.i., rubricato " Codice dell'amm.ne digitale"; DPCM 22.02.13 rubricato " Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali", REG.DI ATENEO IN MATERIA DI FIRMA DIGITALE n. 4064 del 31.10.06	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO	
Interazione con altre unità/enti	Segreteria del Direttore Generale, Scuola delle scienze umane e sociali, CSI	
Tempo di svolgimento	50% della giornata lavorativa	
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	1 unità di personale 1 PC 1 stampante	

## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA					
Nome del Processo		Attivazione firma digitale per la verbalizzazione dei docenti non di ruolo del Dipartimento di Scienze sociali					
Descrizione del processo		Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per l'individuazione del personale docente destinatario del kit di firma e successiva richiesta di fabbisogno alla Scuola.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Formalizzazione incarico didattico attraverso l'atto di affidamento (docenti affidatari) o contratto (docenti a contratto)					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Utilizzo anche da parte dei docenti non di ruolo della verbalizzazione informatica degli esami di profitto .					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI DEL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1 Formalizzazione dell'incarico attraverso stipula del contratto o affidamento dell'insegnamento a docenti o ricercatori di altri atenei. Fase 2 richiesta semestrale dei kit da parte del Dipartimento alla Scuola . Fase 3 distribuzione kit di firma digitale ai docenti non di ruolo con emissione del certificato di firma e autenticazione.Fase 4 trasmissione al CSI e CA della documentazione relativa alla registrazione di emissione e consegna kit.	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, determina gli insegnamenti da affidare a docenti non di ruolo	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: predisposizione atto di affidamento o contratto</i></p> <p><i>Attività 2: richiesta semestrale di n. di kit in base alle decisioni del Consiglio di Dipartimento di concerto con la Scuola</i></p> <p><i>Attività 3: distribuzione ai docenti non di ruolo dei kit di firma digitale previo riconoscimento degli stessi</i></p> <p><i>Attività 4: comunicazione riepilogo dei kit consegnati al CSI al CA con allegate documentazione relativa alla registrazione e consegna dei kit</i></p>	1 unità di personale 1 PC 1 stampante	50% della giornata lavorativa	DLGS n. 82 del 07.03.05 e s.m.i., rubricato " Codice dell'amm.ne digitale"; DPCM 22.02.13 rubricato " Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali", REG.DI ATENEO IN MATERIA DI FIRMA DIGITALE n. 4064 del 31.10.06	Segreteria del Direttore Generale, Scuola delle scienze umane e sociali, CSI

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI****SCHEMA PROCESSO**

Organizzazione attività didattica del Dipartimento

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Organizzazione attività didattica del Dipartimento
Nome del Processo	Organizzazione Didattica del Dipartimento di Scienze Sociali
Descrizione del processo	Predisposizione del piano delle attività didattiche per l'a a successivo, suddivisione dei Corsi in semestri, predisposizione degli orari dei Corsi, predisposizione del calendario degli esami di profitto della sessione estiva, autunnale e straordinaria, adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Sociali, organizzazione di seminari con gestione delle relative iscrizioni, invio degli schemi al Direttore per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	Piano delle attività didattiche del Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Organizzazione dell'attività dei docenti e degli studenti del Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamenti dei Corsi di studio, SUA-CDS, Pareri della Commissione paritetica docenti - studenti, verbali del Consiglio di Dipartimento
Interazione con altri processi	Programmazione dell'attività didattica di Ateneo, Aggiornamenti sito web del Dipartimento di Scienze Sociali
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia
Tempo di svolgimento	10 giorni
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Scheda di dettaglio del processo

<b>Area</b>	<b>DIDATTICA</b>
<b>Macroprocesso</b>	Organizzazione attività didattica del Dipartimento
<b>Nome del Processo</b>	Organizzazione Didattica del Dipartimento di Scienze Sociali
<b>Descrizione del processo</b>	Predisposizione del piano delle attività didattiche per l'a a successivo, suddivisione dei Corsi in semestri, predisposizione degli orari dei Corsi, predisposizione del calendario degli esami di profitto della sessione estiva, autunnale e straordinaria, adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Sociali, organizzazione di seminari con gestione delle relative iscrizioni, invio degli schemi al Direttore per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>	UFFICIO AREA DIDATTICA
<b>Atto di origine del processo (input)</b>	Piano delle attività didattiche del Dipartimento
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>	Organizzazione dell'attività dei docenti e degli studenti del Dipartimento
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Redazione del piano delle attività didattiche per l'a a successivo, suddivisione dei Corsi in semestri, predisposizione degli orari dei Corsi, predisposizione del calendario degli esami di profitto della sessione estiva, autunnale e straordinaria, adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Sociali, organizzazione di seminari con gestione delle relative iscrizioni	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, approva il piano delle attività didattiche proposto dal Direttore del Dipartimento	UFFICIO AREA DIDATTICA	3 unità di personale STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA	10 giorni	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamenti dei Corsi di studio, SUA-CDS, Pareri della Commissione patetica docenti-studenti, verbali del Consiglio di Dipartimento	Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali Attività 3: Pubblicazione sul sito web del Dipartimento delle informazioni	Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Nome del Processo	<b>Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Stipula di contratti di diritto privato aventi ad oggetto attività di insegnamento o per specifiche esigenze didattiche anche integrative</b>	
Descrizione del processo	Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMPLETAMENTO DEL CARICO DIDATTICO DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS	
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino	
Interazione con altri processi	ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti	
Tempo di svolgimento	10 GIORNI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI	

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA					
Nome del Processo		Copertura degli insegnamenti per anno accademico con Stipula di contratti di diritto privato aventi ad oggetto attività di insegnamento o per specifiche esigenze didattiche anche integrative					
Descrizione del processo		Il processo consiste nelle attività poste in essere dall'Ufficio per la copertura degli insegnamenti triennali e magistrali secondo la varie fasi previste dal Regolamento di Ateneo che disciplina la materia					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEI CDS DEL DIPARTIMENTO con verbale del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMPLETAMENTO DEL CARICO DIDATTICO DELL'ANNO ACCADEMICO E INSERIMENTO DELLO STESSO IN U-GOV DIDATTICA E IN SUA CDS					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: compilazione di una tabella degli insegnamenti per i quali è necessario procedere alla stipula di contratti di diritto privato aventi ad oggetto attività di insegnamento o per specifiche esigenze didattiche anche integrative, dopo la comunicazione dell'assegnazione per la didattica da parte del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione Il Direttore presenta una proposta al Consiglio di Dipartimento.	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, stabilisce i criteri di selezione dei candidati ed individua gli insegnamenti per la copertura dei quali è necessaria la pubblicazione di un apposito bando sul sito web dell'Ateneo distintamente per quelli disciplinati dall'art. 23 comma 1 e dall'art. 23 comma 2 della l. 240/2010	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento contenente l'approvazione della procedura</i></p> <p><i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i></p> <p><i>Attività 3: Pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo</i></p> <p><i>Attività 4: Ricevimento delle istanze da parte dei candidati e protocollo delle stesse</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Delibera del Consiglio di Dipartimento di attribuzione degli insegnamenti su proposta di una Commissione all'uopo nominata	Il Consiglio di Dipartimento esamina la relazione della Commissione nominata per la selezione pubblica e delibera sull'attribuzione degli insegnamenti o delle attività per specifiche	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento contenente le attribuzioni degli insegnamenti o delle attività didattiche integrative</i></p> <p><i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i></p> <p><i>Attività 3: Prima della comunicazione all'UPDR delle istanze con i dati anagrafici dei docenti selezionati, pubblicazione della tabella delle attribuzioni sul sito web di Ateneo</i></p> <p><i>Attività 4 caricamento delle coperture in U-GOV e SUA CDS</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5	<p>Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014,</p> <p>Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo – DR 237 del 24/01/2017 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e le modalità di funzionamento degli organi dipartimentali, Disposizioni del Delegato del Rettore per la didattica Prof. Giuseppe Cirino</p>	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, altri Dipartimenti

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		Procedure elettorali
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	Procedure elettorali	
Nome del Processo	<b>Elezioni del Direttore del Dipartimento, delle rappresentanze del personale del Dipartimento in Giunta, in Commissione paritetica e nella Scuola delle Scienze Umane e Sociali</b>	
Descrizione del processo	Il processo consiste nelle attività poste in essere presso l'Ufficio Area didattica per l'elezione del Direttore del Dipartimento e dei rappresentanti delle varie categorie di personale	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	Decreto di indizione del Direttore	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO	
Cliente del processo (Destinatario)	Designazione dei rappresentanti negli Organi dipartimentali	
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016)	
Interazione con altri processi	Elezione delle rappresentanze negli organi dell'Ateneo	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti	
Tempo di svolgimento	10 giorni	
Risorse umane impiegate	1 unità di personale	
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampante	

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Procedure elettorali					
Nome del Processo		Elezioni del Direttore del Dipartimento, delle rappresentanze del personale del Dipartimento in Giunta, in Commissione paritetica e nella Scuola delle Scienze Umane e Sociali					
Descrizione del processo		Il processo consiste nelle attività poste in essere presso l'Ufficio Area didattica per l'elezione del Direttore del Dipartimento e dei rappresentanti delle varie categorie di personale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Decreto di indizione del Direttore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Designazione dei rappresentanti negli Organi dipartimentali					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: attivazione procedura di elezione con convocazione del corpo elettorale	Il Direttore del Dipartimento con proprio decreto indice le elezioni e nomina una Commissione elettorale	UFFICIO AREA DIDATTICA	Attività 1: Decreto di indizione	1 unità di personale t.a.; 1 pc; 1 stampante	5	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti
			Attività 2: Nomina Commissione elettorale				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Predisposizione del verbale da parte della Commissione elettorale ed invio all'Ufficio Statuto e Regolamenti	La Commissione elettorale all'uopo nominata al termine delle operazioni di voto effettua lo spoglio delle schede e redige un verbale che il Direttore del Dipartimento inoltra agli Uffici competenti	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1: Riunione Commissione elettorale con inizio delle operazioni di voto</i> <i>Attività 2: Spoglio delle schede elettorali e redazione del verbale</i> <i>Attività 3: invio del verbale agli Uffici</i>	1 unità di personale t.a.; 1 pc; 1 stampante	5	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI****SCHEMA PROCESSO**

Assegnazione di borse di mobilità Erasmus per fini di studio

Area	
Macroprocesso	ERASMUS
Nome del Processo	Assegnazione di borse di mobilità Erasmus per fini di studio
Descrizione del processo	Avviso di selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento, Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali degli atti ufficiali della Commissione Giudicatrice Erasmus inerenti la selezione e l'assegnazione delle borse di studio, Ricezione e Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali delle domande di accettazione delle borse Erasmus degli studenti vincitori
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Area Didattica - Direzione di Dipartimento
Atto di origine del processo (input)	Avviso di Selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali delle domande di accettazione delle borse Erasmus degli studenti vincitori
Cliente del processo (Destinatario)	Studente Erasmus
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto del Rettore / Avviso di selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento
Interazione con altri processi	Selezione degli studenti vincitori di Borsa di Studio
Interazione con altre unità/enti	Commissione Erasmus, Ufficio Relazioni Internazionali
Tempo di svolgimento	4 mesi
Risorse umane impiegate	1 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	Stampante - Fax - Pc - Scanner - Telefono - Posta Elettronica - Internet - Cancelleria

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Scheda di dettaglio del processo

ERASMUS

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	ERASMUS
Nome del Processo	Assegnazione di borse di mobilità Erasmus per fini di studio
Descrizione del processo	Avviso di selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento, Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali degli atti ufficiali della Commissione Giudicatrice Erasmus inerenti la selezione e l'assegnazione delle borse di studio, Ricezione e Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali delle domande di accettazione delle borse Erasmus degli studenti vincitori
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	Avviso di Selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali delle domande di accettazione delle borse Erasmus degli studenti vincitori
Cliente del processo (Destinatario)	Studente Erasmus

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: riferimento, Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali degli atti ufficiali della Commissione Giudicatrice Erasmus inerenti la selezione e l'assegnazione delle borse di studio, Ricezione e Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali delle domande di accettazione delle borse Erasmus degli studenti vincitori	Ricevimento delle domande, riunione della Commissione Erasmus con esame delle stesse, invio atti all'Ufficio competente	UFFICIO AREA DIDATTICA	1 unità di personale Stampante - Fax - Pc - Scanner - Telefono - Posta Elettronica - Internet - Cancelleria	4 mesi	Decreto del Rettore / Avviso di selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento	Attività 1 Lettura Avviso di selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento Attività 2 Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali degli atti ufficiali della Commissione Giudicatrice Erasmus inerenti la selezione e l'assegnazione delle borse di studio Attività 3 Ricezione e Trasmissione all'Uff. Relazioni Internazionali delle domande di accettazione delle borse Erasmus degli studenti vincitori	Commissione Erasmus, Ufficio Relazioni Internazionali, Segreteria Studenti



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>
<b>Area</b>		<b>GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso		<b>GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>
Nome del Processo		<b>PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA</b>
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n.1 pc, n. 1 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg). Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico  Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 6: Liquidazione fattura	L'ufficio contabilità provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DIPARTIMENTO
			<i>Attività 2: firma degli ordinativi</i>				
			<i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>				
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;</i>				DIREZIONE
				<i>Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE  Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		7	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA  Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE		2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIEDA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA | DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA	UFFICIO CONTABILITA',	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari		da 5 a 20 giorni secondo la	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				Attività 3: Segreteria dipartimentale
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PROCEDURA	PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalie dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 Stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	1 unità; 1 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: UR; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione			Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione			Regolamento per il conferimento di assegni per lo	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampanti	21	svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI	1 unità di personale; 1 PC; 1 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 1 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando  Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 1 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione  Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 1 Pc; 1 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI  Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)  Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE  Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE  Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale; 1 PC; 1 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali			Attività 2: Ufficio Affari Generali				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Scientifico; Ente Finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA | DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti						
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI****SCHEMA PROCESSO**

SEDUTE DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	SEDUTE DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI
Nome del Processo	Organizzazione Commissioni prove finali e Commissioni di laurea magistrale
Descrizione del processo	Per ciascuna delle quattro sessioni Per le Prove finali dei CdL triennali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, del frontespizio della tesi timbrato per ricevuta dalla Segreteria studenti, predisposizione del Decreto del Direttore del Dipartimento per la nomina delle Commissioni, convocazione delle Commissioni prove finali, Convocazione della Commissione sedute di laurea. Invio alla Segreteria studenti dei verbali sottoscritti dalla Commissione con il voto di laurea. Per le lauree magistrali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, della tesi recante il timbro di ricevuta della Segreteria studenti, predisposizione delle Commissioni delle sedute di laurea ed individuazione dei correlatori Invio alla Segreteria studenti dei verbali sottoscritti dalla Commissione con il voto di laurea
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	Scadenze definite dal Piano delle attività didattiche del Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conseguimento di Laurea triennale e Laurea magistrale
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Pareri della Commissione paritetica docenti - studenti, verbali del Consiglio di Dipartimento.
Interazione con altri processi	Programmazione dell'attività didattica di Ateneo
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia
Tempo di svolgimento	20 giorni
Risorse umane impiegate	6 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA



**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Scheda di dettaglio del processo

SEDUTE DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI

Area		SEDUTE DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI					
Macroprocesso		SEDUTE DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI					
Nome del Processo		Organizzazione Commissioni prove finali e Commissioni di laurea magistrale					
Descrizione del processo		Per ciascuna delle quattro sessioni secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, del frontespizio della tesi timbrato per ricevuta dalla Segreteria studenti, predisposizione del Decreto del Direttore del Dipartimento per la nomina delle Commissioni, convocazione delle Commissioni prove finali, Convocazione della Commissione sedute di laurea. Invio alla Segreteria studenti dei verbali sottoscritti dalla Commissione con il voto di laurea. Per le lauree magistrali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, della tesi recante il timbro di ricevuta della Segreteria studenti, predisposizione delle Commissioni delle sedute di laurea ed individuazione dei correlatori Invio alla Segreteria studenti dei verbali sottoscritti dalla Commissione con il voto di laurea. Per le Prove finali dei Cdl triennali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, del frontespizio della tesi timbrato per ricevuta dalla Segreteria studenti, predisposizione del Decreto del Direttore del Dipartimento per la nomina delle Commissioni, I Per le lauree magistrali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, della tesi recante il timbro di ricevuta della Segreteria studenti, predisposizione delle Commissioni delle sedute di laurea ed individuazione dei correlatori					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Scadenze definite dal Piano delle attività didattiche del Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conseguimento di Laurea triennale e Laurea magistrale					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Per le Prove finali dei Cdl triennali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, del frontespizio della tesi timbrato per ricevuta dalla Segreteria studenti, predisposizione del Decreto del Direttore del Dipartimento per la nomina delle Commissioni, I Per le lauree magistrali: consegna, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, della tesi recante il timbro di ricevuta della Segreteria studenti, predisposizione delle Commissioni delle sedute di laurea ed individuazione dei correlatori	Il Direttore con proprio Decreto nomina le Commissioni prove finali per i Cdl triennali. Il Decreto è ratificato in Consiglio di Dipartimento. Il Direttore predisporre gli schemi delle sedute di laurea Magistrale	UFFICIO AREA DIDATTICA	6 unità di personale STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA	10 giorni	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Pareri della Commissione paritetica docenti - studenti, verbali del Consiglio di Dipartimento.	Attività 1 ricevimento, secondo il calendario pubblicato sul sito del Dipartimento, del frontespizio della tesi timbrato per ricevuta dalla Segreteria studenti e di una copia della tesi di laurea magistrale timbrata dalla segreteria studenti per il correlatore Attività 2 Predisposizione bozza del Decreto di nomina delle Commissioni prove finali e sottoscrizione del Direttore. Predisposizione dei prospetti di sedute di laurea Magistrale Attività 3 Invio dei verbali di tutte le sedute con protocollo informatico alla Segreteria studenti	Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia

Fase 2: Convocazione delle Commissioni prove finali, Convocazione della Commissione sedute di laurea Magistrale	Le Commissioni prove finali si riuniscono ed effettuano una proposta di voto di laurea sottoposta alla Commissione di laurea che recepisce la proposta ed effettua la proclamazione con indicazione del voto di laurea definitivo. Le sedute di laurea magistrale si svolgono in apposite Commissioni di laurea e prevedono la redazione di verbali	UFFICIO AREA DIDATTICA	6 unità di personale STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA	5 giorni	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Pareri della Commissione paritetica docenti - studenti, verbali del Consiglio di Dipartimento	Attività 1 Ricevimento dei documenti elaborati dalle Commissioni prove finali per i Cdl triennali e dalle Commissioni di laurea Magistrale Fase2 Completamento dei verbali per la Commissione di laurea triennale con le indicazioni ricevute dalle Commissioni prove finali	Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia
Fase 3: Invio alla Segreteria studenti dei verbali sottoscritti dalla Commissione con il voto di laurea	I verbali della Commissione prove finali e delle Commissioni di laurea Magistrale sono trasmessi alla Segreteria studenti Area Sociologia			5 giorni	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016, Pareri della Commissione paritetica docenti - studenti, verbali del Consiglio di Dipartimento	Attività 1: Ricevimento dei verbali delle Commissioni di laurea triennale e Magistrale Attività 2 Trasmissione dei verbali di laurea all'Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia	Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI****SCHEMA PROCESSO**

Attività istruttoria in ordine alle pratiche studenti

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	OFFERTA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO
Nome del Processo	Attività istruttoria in ordine alle pratiche studenti
Descrizione del processo	Ricezione istanze studenti dall'Ufficio Segreteria Studenti relative a passaggi di corso di studi, trasferimenti in ingresso, iscrizioni con abbreviazioni di corso, valutazione requisiti per iscrizione ai corsi di laurea magistrale, riconoscimento esami pregressi, riconoscimento attività esterne, altro; Istruttoria pratiche per la Commissione Pratiche Studenti; Convocazioni studenti e richieste integrazione documentazione (eventuali); Riunioni con la Commissione; elaborazione verbali della Commissione; predisposizione promemoria per il Consiglio di Dipartimento; invio delibere alla segreteria studenti e restituzione istanze.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Didattica, referente amministrativo componente della Commissione Pratiche Studenti
Atto di origine del processo (input)	Istanze studenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Delibere pratiche studenti
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI IN INGRESSO e STUDENTI ISCRITTI AI CDS
Vincoli normativi e regolamentari	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Verbali dei Consigli di Dipartimento
Interazione con altri processi	Gestione carriere degli studenti
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Didattica Sociologia,
Tempo di svolgimento	2 settimane
Risorse umane impiegate	2 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti, uno scanner, una fotocopiatrice, cancelleria

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		OFFERTA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO					
Nome del Processo		Attività istruttoria in ordine alle pratiche studenti					
Descrizione del processo		Ricezione istanze studenti dall'Ufficio Segreteria Studenti relative a passaggi di corso di studi, trasferimenti in ingresso, iscrizioni con abbreviazioni di corso, valutazione requisiti per iscrizione ai corsi di laurea magistrale, riconoscimento esami pregressi, riconoscimento attività esterne, altro; Istruttoria pratiche per la Commissione Pratiche Studenti; Convocazioni studenti e richieste integrazione documentazione (eventuali); Riunioni con la Commissione; elaborazione verbali della Commissione; predisposizione promemoria per il Consiglio di Dipartimento; invio delibere alla segreteria studenti e					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Istanze studenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Delibere pratiche studenti					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI IN INGRESSO e STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione istanze studenti dall'Ufficio Segreteria Studenti relative a passaggi di corso di studi, trasferimenti in ingresso, iscrizioni con abbreviazioni di corso, valutazione requisiti per iscrizione ai corsi di laurea magistrale, riconoscimento esami pregressi, riconoscimento attività esterne, altro	Gli studenti, al fine del riconoscimento in carriera di esami o tirocini o altre attività svolte all'esterno, presentano istanza di riconoscimento carriera pregressa o riconoscimento CFU. Tali istanze sono trasmesse dalla Segreteria studenti all'Ufficio Area Didattica che le sottopone al vaglio di un'apposita Commissione.	UFFICIO E AREA DIDATTICA	2 unità di personale t.a. 2 pc, 2 stampanti, uno scanner, una fotocopiatrice, cancelleria	1 settimana	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Verbali dei Consigli di Dipartimento	Attività 1 Ricevimento istanze dalla Segreteria studenti Area didattica Sociologia	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Didattica Sociologia
Fase 2: Istruttoria pratiche per la Commissione Pratiche Studenti; Convocazioni studenti e richieste integrazione documentazione (eventuali); Riunioni con la Commissione; elaborazione verbali della Commissione; predisposizione promemoria per il Consiglio di Dipartimento; invio delibere alla segreteria studenti e restituzione istanze.	Prima della riunione della Commissione competente, le istanze degli studenti vengono istruite e trascritte su un apposito schema di verbale che viene sottoscritto dalla Commissione stessa e costituisce allegato al successivo verbale del Consiglio di Dipartimento che lo approva. Del verbale viene data comunicazione alla Segreteria studenti Area Sociologia	UFFICIO E AREA DIDATTICA	2 unità di personale t.a. 2 pc, 2 stampanti, uno scanner, una fotocopiatrice, cancelleria	1 settimana	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Verbali dei Consigli di Dipartimento	Attività 1 Istruttoria delle istanze con predisposizione di uno schema per la Commissione pratiche studenti del Dipartimento Attività 2 Verbalizzazione riunioni della Commissione e predisposizione di un promemoria per il Consiglio di Dipartimento Attività 3 Invio delibera del Consiglio di Dipartimento alla Segreteria studenti Area Didattica Sociologia e restituzione delle pratiche esaminate	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Didattica Sociologia

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	SUA-CDS- Rapporti di Riesame

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	OFFERTA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO
Nome del Processo	SUA-CDS- Rapporti di Riesame
Descrizione del processo	Supporto ai Gruppi di riesame dei corsi di studio del Dipartimento- Inserimento dati in SUA CdS sotto la supervisione dei componenti del Gruppo di Riesame e dei Coordinatori dei corsi di studio
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Didattica (Incaricati )
Atto di origine del processo (input)	Programmazione annuale didattica del Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Adempimenti richiesti dall'ANVUR ai fini della valutazione del CDS e divulgazione delle informazioni inerenti i CDS sul sito MIUR
Cliente del processo (Destinatario)	ANVUR, MIUR, Utenza esterna
Vincoli normativi e regolamentari	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-CdS, Verbali dei Consigli di Dipartimento
Interazione con altri processi	Inserimento completo dei dati relativi ai corsi di studio del dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Management della didattica
Tempo di svolgimento	3 mesi
Risorse umane impiegate	1 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	1 PC, 1 SCANNER, ! Stampante

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Scheda di dettaglio del processo

SUA-CDS- Rapporti di Riesame

<b>Area</b>	<b>DIDATTICA</b>
<b>Macroprocesso</b>	OFFERTA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO
<b>Nome del Processo</b>	SUA-CDS- Rapporti di Riesame
<b>Descrizione del processo</b>	Supporto ai Gruppi di riesame dei corsi di studio del Dipartimento- Inserimento dati in SUA CdS sotto la supervisione dei componenti del Gruppo di Riesame e dei Coordinatori dei corsi di studio
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>	UFFICIO AREA DIDATTICA
<b>Atto di origine del processo (input)</b>	Programmazione annuale didattica del Dipartimento
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>	Adempimenti richiesti dall'ANVUR ai fini della valutazione del CDS e divulgazione delle informazioni inerenti i CDS sul sito MIUR
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>	ANVUR, MIUR, Utenza esterna

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Partecipazione alle riunioni dei Gruppi di riesame dei corsi di studio del Dipartimento	Supporto amministrativo nelle riunioni dei Gruppi di riesame dei corsi di studio del Dipartimento con predisposizione di documenti richiesti dai Coordinatori dei Corsi di Studio.	UFFICIO AREA DIDATTICA	1 unità di personale t.a.1 PC, 1 SCANNER, 1 Stampante	3 mesi	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-CdS, Verbali dei Consigli di Dipartimento	Attività 1 Supporto amministrativo nelle riunioni dei Gruppi di riesame dei corsi di studio del Dipartimento con predisposizione di documenti richiesti dai Coordinatori dei Corsi di Studio	ANVUR, MIUR, Utenza esterna

## STRUTTURA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

## SCHEMA PROCESSO

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	OFFERTA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO
Nome del Processo	U-GOV DIDATTICA
Descrizione del processo	Inserimento completo dei dati relativi ai corsi di studio del dipartimento
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	Programmazione annuale didattica del Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Regolare funzionamento della procedura Gedas per il caricamento degli esami nella carriera studenti
Cliente del processo (Destinatario)	Docenti del Dipartimento, studenti iscritti ai CDS del Dipartimento
Vincoli normativi e regolamentari	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-CdS, Verballi dei Consigli di Dipartimento
Interazione con altri processi	Tutti i processi relativi alla copertura degli insegnamenti dei CDS del Dipartimento che prevedono un successivo caricamento in U-GOV didattica
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Management della didattica, Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Didattica Sociologia, CSI,
Tempo di svolgimento	2 mesi
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti, 1 scanner, 2 telefoni

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Scheda di dettaglio del processo

U-GOV DIDATTICA

<b>Area</b>	<b>DIDATTICA</b>
<b>Macroprocesso</b>	OFFERTA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO
<b>Nome del Processo</b>	U-GOV DIDATTICA
<b>Descrizione del processo</b>	Inserimento completo dei dati relativi ai corsi di studio del dipartimento
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>	UFFICIO AREA DIDATTICA
<b>Atto di origine del processo (input)</b>	Programmazione annuale didattica del Dipartimento
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>	Regolare funzionamento della procedura Gedas per il caricamento degli esami nella carriera studenti
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>	Docenti del Dipartimento, studenti iscritti ai CDS del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Inserimento completo in procedura dei dati relativi ai corsi di studio del dipartimento, successivo al completamento dei processi relativi alla copertura, ai sensi del Regolamento in materia, degli insegnamenti dei CDS del Dipartimento	In seguito alle delibere del Consiglio di Dipartimento relative alle coperture degli insegnamenti ai sensi del Regolamento di Ateneo che disciplina la materia ed alla definitiva attribuzione ai docenti selezionati, è necessario inserire i dati in procedura per rendere effettivo il deliberato	UFFICIO AREA DIDATTICA	2 unità di personale 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner, 2 telefoni	2 mesi	DM 270/04, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-CdS, Verbali dei Consigli di Dipartimento	Attività 1 Inserimento della programmazione didattica dell'anno accademico in U-GOV Attività 2 Comunicazione notizia dell'attribuzione dell'incarico di insegnamento ai docenti Attività 3 Inserimento in procedura U-gov, in programmazione didattica, della copertura relativa all'insegnamento	Ufficio Management della didattica, Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Didattica Sociologia, CSI



## STRUTTURA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

## SCHEMA PROCESSO

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	ORIENTAMENTO E TUTORATO
Nome del Processo	ORIENTAMENTO
Descrizione del processo	Attività di supporto agli studenti: Sportello Orienta e gestione collaboratori part-time; Orario di ricevimento studenti Ufficio Didattica, Attività di supporto ai referenti dell'Orientamento: attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Didattica
Atto di origine del processo (input)	Piano delle attività didattiche del Dipartimento, delibere del Consiglio di Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Maggiore soddisfazione degli studenti iscritti ai CDS del Dipartimento, miglioramento del grado di preparazione di base dello studente per il conseguimento del risultato finale nei termini attesi
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti in ingresso e STUDENTI ISCRITTI AI CDS del Dipartimento
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Rapporti di Riesame, Verbali dei Consigli di Dipartimento
Interazione con altri processi	Tutorato; Aggiornamenti sito web del Dipartimento di Scienze Sociali
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia
Tempo di svolgimento	6 mesi
Risorse umane impiegate	6 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	6 telefoni, 6 PC, 1 scanner, 1 fotocopiatrici, 3 stampanti

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Scheda di dettaglio del processo

ORIENTAMENTO

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		ORIENTAMENTO E TUTORATO					
Nome del Processo		ORIENTAMENTO					
Descrizione del processo		Attività di supporto agli studenti: Sportello Orienta e gestione collaboratori part-time; Orario di ricevimento studenti Ufficio Didattica, Attività di supporto ai referenti dell'Orientamento: attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA DEL DIRETTORE - UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Piano delle attività didattiche del Dipartimento, delibere del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Maggiore soddisfazione degli studenti iscritti ai CDS del Dipartimento, miglioramento del grado di preparazione di base dello studente per il conseguimento del risultato finale nei termini					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti in ingresso e STUDENTI ISCRITTI AI CDS del Dipartimento					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Attività di supporto agli studenti: Sportello Orienta e gestione collaboratori part-time; Orario di ricevimento studenti Ufficio Didattica, Attività di supporto ai referenti dell'Orientamento: attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.	Il supporto agli studenti si svolge rispondendo alle richieste telefoniche, rispondendo alle richieste via mail o ricevendo l'utenza presso l'Ufficio Area Didattica settimanalmente. Vengono inoltre organizzate delle giornate per l'Orientamento degli studenti che intendono iscriversi ai CDS del Dipartimenti e per il laureandi che intendono inserirsi nel mondo del lavoro	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	6 unità di personale t.a. 6 telefoni, 6 PC, 1 scanner, 1 fotocopiatrici, 3 stampanti	6 mesi	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Rapporti di Riesame, Verbali dei Consigli di Dipartimento	Attività 1: Accoglimento delle istanze telefoniche o inviate via mail da parte degli utenti e indirizzo degli stessi presso gli uffici competenti. Attività 2 Contatti con le scuole di Napoli e provincia e della Campania i cui studenti potrebbero essere interessati ad iscriversi ai CDS del Dipartimento di Scienze Sociali e invito alle giornate di Orientamento Attività 3 Contatti con le Associazioni o Aziende interessate ai curricula dei laureandi o neolaureati del Dipartimento per l'organizzazione del Career day	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	TUTORATO

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	ORIENTAMENTO E TUTORATO
Nome del Processo	TUTORATO
Descrizione del processo	Attività di supporto agli studenti: Sportello Tutorato, Orario di ricevimento studenti Ufficio Didattica, gestione mail riservata all'attività di tutorato. Attività di supporto ai referenti del Tutorato: richiesta dati studenti alla Ripartizione Relazione Studenti, attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Didattica, referente amministrativo del Tutorato
Atto di origine del processo (input)	Piano delle attività didattiche del Dipartimento, delibere del Consiglio di Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Maggiore soddisfazione degli studenti iscritti ai CDS del Dipartimento, miglioramento del grado di preparazione di base dello studente per il conseguimento del risultato finale nei termini attesi
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti in ingresso e STUDENTI ISCRITTI AI CDS
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento del Tutorato di Ateneo DR 4135 del 10.11.2013, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Rapporti di Riesame, Verbali dei Consigli di Dipartimento
Interazione con altri processi	Programmazione dell'attività didattica di Ateneo
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia, Scuola delle Scienze Umane e Sociali
Tempo di svolgimento	6 mesi
Risorse umane impiegate	1 unità di personale t.a.
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante, 1 scanner, 1 fotocopiatrice

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Scheda di dettaglio del processo

<b>Area</b>		<b>DIDATTICA</b>					
<b>Macroprocesso</b>		ORIENTAMENTO E TUTORATO					
<b>Nome del Processo</b>		TUTORATO					
<b>Descrizione del processo</b>		Attività di supporto agli studenti: Sportello Tutorato, Orario di ricevimento studenti Ufficio Didattica, gestione mail riservata all'attività di tutorato. Attività di supporto ai referenti del Tutorato: richiesta dati studenti alla Ripartizione Relazione Studenti, attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.					
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>		UFFICIO AREA DIDATTICA					
<b>Atto di origine del processo (input)</b>		Piano delle attività didattiche del Dipartimento, delibere del Consiglio di Dipartimento					
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>		Maggiore soddisfazione degli studenti iscritti ai CDS del Dipartimento, miglioramento del grado di preparazione di base dello studente per il conseguimento del risultato finale nei termini attesi					
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>		Studenti in ingresso e STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
<b>Nome Fase</b>	<b>Descrizione della Fase del processo</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo</b>	<b>Risorse umane e strumentali impiegate nella fase</b>	<b>tempo complessivo della fase</b>	<b>Vincoli normativi</b>	<b>Indicare le attività all'interno della fase</b>	<b>Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte</b>
Fase 1: Svolgimento di varie attività di supporto agli studenti con l'istituzione di uno Sportello Tutorato, di un Orario di ricevimento studenti presso l'Ufficio Area Didattica, la gestione mail riservata all'attività di tutorato. Attività di supporto ai referenti del Tutorato: richiesta dati studenti alla Ripartizione Relazione Studenti, attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.	Attività di supporto ai docenti referenti del Tutorato: richiesta dati studenti alla Ripartizione Relazione Studenti, attività di organizzazione delle attività e della messa in atto delle azioni di miglioramento.	UFFICIO AREA DIDATTICA	1 unità di personale t.a 1 PC, 1 stampante, 1 scanner, 1 fotocopiatrice	6 MESI	Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento del Tutorato di Ateneo DR 4135 del 10.11.2013, Regolamenti dei corsi di studio SUA-Cd, Rapporti di Riesame, Verbali dei Consigli di Dipartimento	Attività 1 Ricevimento degli studenti presso l'Ufficio Area Didattica e presso lo Sportello tutorato presso il quale è presente anche il docente referente del Dipartimento per il tutorato	Ripartizione Relazione Studenti, Ufficio Segreteria studenti Area Sociologia, Scuola delle Scienze Umane e Sociali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI
SCHEDA PROCESSO		Acquisizione e progressione del personale
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	Reclutamento personale docente e ricercatore del Dipartimento	
Nome del Processo	Attivazione procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ex art. 24 l. 240/2010 tipologia A e tipologia B, di procedure per il reclutamento di Professori di I e II fascia, per i settori concorsuali ed i settori scientifico disciplinari di riferimento del Dipartimento o di concerto con i Dipartimenti del settore di riferimento	
Descrizione del processo	Il processo consiste nello svolgimento delle attività di competenza, nell'ambito della programmazione triennale del Dipartimento, di procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ex art. 24 l. 240/2010 tipologia A e tipologia B, di procedure per il reclutamento di Professori di I e II fascia, effettuare le specifiche per la pubblicazione del bando di concorso, proporre la Commissione da nominare	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL DIPARTIMENTO APPROVATA DAL C DI A	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Reclutamento di nuovo personale docente e ricercatore	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS	
Vincoli normativi e regolamentari	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016	
Interazione con altri processi	Organizzazione attività didattica del Dipartimento	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti	
Tempo di svolgimento	20 GIORNI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 1 STAMPANTE, 1 FOTOCOPIATRICE	

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Reclutamento personale docente e ricercatore del Dipartimento					
Nome del Processo		Attivazione procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ex art. 24 l. 240/2010 tipologia A e tipologia B, di procedure per il reclutamento di Professori di I e II fascia, per i settori concorsuali ed i settori scientifico disciplinari di riferimento del Dipartimento o di concerto con i Dipartimenti del settore di riferimento					
Descrizione del processo		Il processo consiste nello svolgimento delle attività di competenza, nell'ambito della programmazione triennale del Dipartimento, di procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ex art. 24 l. 240/2010 tipologia A e tipologia B, di procedure per il reclutamento di Professori di I e II fascia, effettuare le specifiche per la pubblicazione del bando di concorso, proporre la Commissione da nominare					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL DIPARTIMENTO APPROVATA DAL C DI A					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Reclutamento di nuovo personale docente e ricercatore					
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI E RICERCATORI DEL DIPARTIMENTO, STUDENTI ISCRITTI AI CDS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: attivazione procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ex art. 24 l. 240/2010 tipologia A e tipologia B, di procedure per il reclutamento di Professori di I e II fascia.	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, nell'ambito della programmazione triennale chiede al Consiglio di Amministrazione l'attivazione delle procedure motivando la richiesta	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p>Attività 1: <i>Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento</i></p> <p>Attività 2:<i>Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Richiesta del Rettore di specifica del bando per ricercatori a tempo determinato ex art. 24 l. 240/2010 tipologia A e tipologia B, di procedure per il reclutamento di Professori di I e II fascia, da adottare secondo gli schemi di Ateneo	Il Consiglio di Dipartimento delibera a maggioranza assoluta sulle specifiche generali dei bandi. Inoltre una composizione ristretta del Consiglio, limitata ai soli Professori ordinari per i concorsi di I fascia, agli ordinari ed associati per i concorsi di II fascia ed ordinari, associati e ricercatori, per i concorsi di ricercatore a tempo determinato, delibera sulle ulteriori specifiche	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento</i> <i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante	5	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti
Fase3: Proposta nomina della Commissione di concorso in base alle diverse tipologie	Il Consiglio di Dipartimento, con propria delibera, propone al Rettore la Commissione e la rosa di docenti tra i quali effettuare il sorteggio o, nel caso di concorsi di RTDB, effettua il sorteggio di un professore ordinario esterno e propone gli altri componenti della Commissione	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività 1: Predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento</i> <i>Attività 2: Inoltro del verbale all'Ufficio Organi Collegiali</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 Fotocopiatrice	10	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo DR 2332 del 2.07.2014, Regolamento su reclutamento ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 l. 240/2010 – DR 1177 del 05/04/2017, Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali emanato con DR 1806 del 31/05/2016	Ufficio Organi collegiali, Ufficio personale docente e ricercatore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Scuola delle Scienze umane e sociali, altri Dipartimenti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Acquisizione delle dichiarazioni del componenti delle Commissioni circa il possesso dei requisiti come aspiranti Commissari AVUR e/o dichiarazioni relative alla valutazione e alle condanne penali	L'Ufficio inoltra le dichiarazioni richieste in base alla tipologia di concorso all'Ufficio personale docente e ricercatore	UFFICIO AREA DIDATTICA	<i>Attività1: Richiesta via mail delle dichiarazioni Attività 2 inoltra delle dichiarazioni con protocollo informatico all'Ufficio personale docente e ricercatore</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti	5		Ufficio personale docente e ricercatore



## STRUTTURA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

## SCHEMA PROCESSO

VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DIPARTIMENTALI

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Verbalizzazione delle riunioni degli Organi Dipartimentali
Nome del Processo	Redazione del verbale delle riunioni del Consiglio di Dipartimento, della Giunta di Dipartimento, della Commissione paritetica docenti - studenti
Descrizione del processo	Il processo inizia con la convocazione contenente la data e ora della riunione e l'ordine del giorno. Vengono accolte le pratiche da sottoporre ad approvazione e vengono inviate via mail a tutti i componenti del Consiglio di Dipartimento le comunicazioni pervenute. Viene redatto un pro-memoria per ciascuno dei punti all'ordine del giorno. Gli estratti del verbale, per l'immediata esecuzione, vengono trasmessi all'Ufficio Organi Collegiali con firma digitale. Il verbale, dopo l'approvazione, viene trasmesso all'Ufficio Organi Collegiali con firma digitale.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	Richieste di convocazione per adempimenti previsti dalla legge e dalla normativa universitaria, richieste scaturenti da delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, proposte dei professori, ricercatori, dei rappresentanti del personale T.A. e degli studenti da sottoporre ad approvazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione di atti e documenti
Cliente del processo (Destinatario)	Professori, ricercatori, personale T.A. e studenti del Dipartimento di Scienze Sociali
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto, Regolamento didattico, Regolamento per il funzionamento degli organi dipartimentali e l'elezione del Direttore del Dipartimento
Interazione con altri processi	Programmazione attività dell'Ateneo
Interazione con altre unità/enti	Ufficio personale docente e ricercatore, UFIRPS, Ufficio Statuto e Regolamenti, Direzione Generale
Tempo di svolgimento	10 giorni
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Scheda di dettaglio del processo

VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DIPARTIMENTALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DIPARTIMENTALI					
Nome del Processo		Redazione del verbale delle riunioni del Consiglio di Dipartimento, della Giunta di Dipartimento, della Commissione paritetica docenti - studenti					
Descrizione del processo		Il processo inizia con la convocazione contenente la data e ora della riunione e l'ordine del giorno. Vengono accolte le pratiche da sottoporre ad approvazione e vengono inviate via mail a tutti i componenti del Consiglio di Dipartimento le comunicazioni pervenute. Viene redatto un pro-memoria per ciascuno dei punti all'ordine del giorno. Gli estratti del verbale, per l'immediata esecuzione, vengono trasmessi all'Ufficio Organi Collegiali con firma digitale. Il verbale, dopo l'approvazione, viene trasmesso all'Ufficio Organi Collegiali con firma digitale.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Richieste di convocazione per adempimenti previsti dalla legge e dalla normativa universitaria, richieste scaturenti da delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, proposte dei professori, Approvazione di atti e documenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Professori, ricercatori, personale T.A. e studenti del Dipartimento di Scienze Sociali					
Cliente del processo (Destinatario)		Professori, ricercatori, personale T.A. e studenti del Dipartimento di Scienze Sociali					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: convocazione contenente la data e ora della riunione e l'ordine del giorno. Vengono accolte le pratiche da sottoporre ad approvazione e vengono inviate via mail a tutti i componenti del Consiglio di Dipartimento le comunicazioni pervenute. Viene redatto un pro-memoria per ciascuno dei punti all'ordine del giorno. Gli estratti del verbale, per l'immediata esecuzione, vengono trasmessi all'Ufficio Organi Collegiali con firma digitale. Il verbale, dopo l'approvazione, viene trasmesso all'Ufficio Organi Collegiali con firma digitale.	Presenza nelle sedute degli organi dipartimentali. Trascrizione degli appunti. Redazione verbali. Firma digitale	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	2 unità di personale STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA	10 giorni	Statuto, Regolamento didattico, Regolamento per il funzionamento degli organi dipartimentali e l'elezione del Direttore del Dipartimento	Attività 1 Predisposizione del verbale e degli estratti Attività 2 Invio con firma digitale tramite protocollo informatico all'Ufficio Organi Collegiali	Ufficio personale docente e ricercatore, UFIRPS, Ufficio Statuto e Regolamenti, Direzione Generale

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		Conferimento del titolo di Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	INTERNAZIONALIZZAZIONE	
Nome del Processo	Conferimento del titolo di Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow	
Descrizione del processo	Reclutamento dei Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow su domanda dell'interessato in contatto con un docente del Dipartimento. Preparazione della pratica da presentare in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. Trasmissione estratto di delibera del CdD all'Ufficio Relazioni Internazionali. Lettera di invito all'interessato. Pianificare per l'ospite la disponibilità di spazi, attrezzature, l'attivazione di un indirizzo mail e l'accesso al wi-fi e alle risorse elettroniche e bibliotecarie dell'Ateneo. Trasmissione del Report di Ricerca all'Ufficio Relazioni	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	Reclutamento dei Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow su domanda dell'interessato in contatto con un docente del Dipartimento	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Trasmissione del Report di Ricerca all'Ufficio Relazioni Internazionali	
Cliente del processo (Destinatario)	Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow	
Vincoli normativi e regolamentari	DR n. 2972 dl 04/09/2015 - Regolamento di Ateneo per i "Visiting Professor", i "Visiting Researcher" ed i "Visiting Fellow"	
Interazione con altri processi	Decreto del Rettore di conferimento dello status di Visiting.	
Interazione con altre unità/enti	Docente di contatto, Ufficio Relazioni Internazionali, Contact Center	
Tempo di svolgimento	Circa 3 mesi	
Risorse umane impiegate	2 unità di personale t.a.	
Risorse strumentali	Stampante - Fax - Pc - Scanner - Telefono - Posta Elettronica - Internet - Cancelleria	

## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		INTERNAZIONALIZZAZIONE					
Nome del Processo		Conferimento del titolo di Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow					
Descrizione del processo		Reclutamento dei Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow su domanda dell'interessato in contatto con un docente del Dipartimento. Preparazione della pratica da presentare in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. Trasmissione estratto di delibera del CdD all'Ufficio Relazioni Internazionali. Lettera di invito all'interessato. Pianificare per l'ospite la disponibilità di spazi, attrezzature, l'attivazione di un indirizzo mail e l'accesso al wi-fi e alle risorse elettroniche e bibliotecarie dell'Ateneo. Trasmissione del Report di Ricerca all'Ufficio Relazioni Internazionali.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA					
Atto di origine del processo (input)		Reclutamento dei Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow su domanda dell'interessato in contatto con un docente del Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Trasmissione del Report di Ricerca all'Ufficio Relazioni Internazionali					
Cliente del processo (Destinatario)		Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1:Ricevimento domanda di reclutamento dei Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow. Approvazione del Consiglio di Dipartimento. Invio documentazione all'Ufficio Relazioni internazionali	Il Consiglio di Dipartimento delibera sull'attribuzione al richiedente della qualifica di Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow	UFFICIO AREA DIDATTICA	<p><i>Attività 1: predisposizione del verbale del Consiglio di Dipartimento</i></p> <p><i>Attività 2: invio all'Ufficio Organi Collegiali del verbale con firma digitale</i></p> <p><i>Attività 3: invio all'Ufficio Relazioni internazionali della scheda completa del Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow</i></p>	2 unità di personale t.a. Stampante - Fax - Pc - Scanner - Telefono - Posta Elettronica - Internet - Cancelleria	circa 3 mesi	DR n. 2972 dl 04/09/2015 - Regolamento di Ateneo per i "Visiting Professor", i "Visiting Researcher" ed i "Visiting Fellow"	Docente di contatto, Ufficio Relazioni Internazionali, Contact Center

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>		<b>Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa</b>
<b>Area</b>		<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso		<b>PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE</b>
Nome del Processo		<b>Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa</b>
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla
Unità organizzativa responsabile del processo		DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO E QUINDI DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE
Vincoli normativi e regolamentari		ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi		PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'
Interazione con altre unità/enti		UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO/UFFICIO CONTRATTI/UFFICIO PROTOCOLLO
Tempo di svolgimento		20 GG
Risorse umane impiegate		3
Risorse strumentali		N 3 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Scienze Politiche					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO E QUINDI DA PARTE DEL CONSIGLIO DI					
Cliente del processo (Destinatario)		Dipartimento di Scienze Politiche					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Ufficio Contabilità	<p>Attività 1: <i>analisi delle entrate e delle spese del Dipartimento nell'ultimo triennio</i></p> <p>Attività 2: <i>verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</i></p> <p>Attività 3: <i>assegnazione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie</i></p> <p>Attività 4: <i>predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</i></p>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	14	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
Fase 2: Approvazione	La proposta di budget viene inviata al Direttore per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità	Direttore	<p>Attività 1: <i>Predisposizione del promemoria per l'approvazione in Consiglio.</i></p> <p>Attività 2: <i>illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili al Direttore e al Consiglio di Dipartimento e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento ad esclusione di eventuali deroghe</i></p>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	RPC/ Direttore e Consiglio
			Attività 1: <i>Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Adeguamento e trasmissione	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Consiglio, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Ufficio Contabilità / Ufficio area didattica di Scienze Politiche e Personale	<i>Attività 2: Firma del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i> <i>Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio di Dipartimento all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice, 1 scanner (per il protocollo)			Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: Caricamento	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-Budget di u-gov	Ufficio Contabilità	<i>Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale</i> <i>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>		<b>STIPULA CONVENZIONI ATTIVE</b>
<b>Area</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
Macroprocesso	Accordi e convenzioni	
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE /contratti con Enti pubblici privati	
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi o contratti con Enti pubblici privati	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione	
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003 e/o bandi competitivi di partecipazione	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	Cliente	
Tempo di svolgimento	30 giorni	
Risorse umane impiegate	3	
Risorse strumentali	1	



MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Accordi e convenzioni					
Nome del Processo		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE					
Descrizione del processo		Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Scienze Politiche					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Stipula contratto/convenzione					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Ricezione della richiesta ed analisi	Il cliente presenta la richiesta ad un docente. Il Direttore, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individua la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	Direttore	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	
Fase2: Bozza di convenzione	Il Direttore predispose la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione. Predispose due copie per la firma e invia al cliente per la sottoscrizione.	Direttore	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	
			<i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>			D.P.R. 633/1972	Cliente
Fase 3: Approvazione della convenzione	La convenzione già in versione definitiva e spesso già firmata viene trasmessa al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione della pratica.	Direttore	<i>Attività 1: Predisposizione del promemoria per l'approvazione in Consiglio.</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5 giorni		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>				Consiglio di Dipartimento
Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget	La delibera di approvazione viene trasmessa in copia all'Ufficio Contabilità e al responsabile dei processi contabili che per la prima volta ne prende visione. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i> <i>Attività 2: Variazione di budget</i> <i>Attività 3: Trasmissione della variazione di budget</i> <i>Attività 4: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Direttore del Dipartimento/Cliente  Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti

SCHEDE PROCESSO	
Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	<b>Contratti pubblici</b>
Nome del Processo	<b>Acquisizione lavori, servizi e forniture &lt;40.000 EURO</b>
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' - UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	N 3 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:		DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE					
Area		Contratti pubblici					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	L'ufficio Contabilità, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizza inoltre le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti a valere sul fondo di ricerca dipartimentale di funzionamento	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 2041 del 20/6/2016	
			Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i>				
			Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>				
	Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Contabilità del bene e/o servizio necessario. L'Ufficio provvede alla verifica		Attività 1: <i>Ricezione richieste</i>				Richiedente
			Attività 2: <i>Analisi dell'ammissibilità della richiesta</i>				
			Attività 3: <i>Verifica delle convenzioni Consip attive</i>				
			Attività 4: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</i>				
			Attività 5: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</i>				Operatori economici

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto al costo più basso e/o economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte.	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
			<i>Attività 6: Redazione della determina</i>				
			<i>Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Direttore esclusivamente per le procedure sottosglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bassa. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore</i>				
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione	L'Ufficio Contabilità verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: verifica della copertura finanziaria</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la	
			<i>Attività 2: verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
autorizzazione alla spesa	l'ammissibilità.		Attività 3: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov			spesa	
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
			Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara				Attività 1: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a 39.999,99, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici.</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 2: RUP
			<i>Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta</i>				Attività 3: RUP
			<i>Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma</i>				Attività 4: RUP
			<i>Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.</i>				Attività 5: RUP
			<i>Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sottosoglia)</i>				Attività 1: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<p><i>Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i></p> <p><i>Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i></p> <p><i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i></p>				<p>R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)</p> <p>R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara</p>



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 39.999,00 con procedura negoziata	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico), l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.		art. 36 comma 2 Legge 50/2016	
			<i>Attività 5: Nomina Commissione di Gara</i>				Stazione Appaltante/RUP
			<i>Attività 6: Sedgio di Gara, in forma pubblica</i>				
			<i>Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione</i>				Commissione Giudicatrice
			<i>Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario</i>				Commissione Giudicatrice

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del Dipartimento. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampanti/fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Direttore - R.U.P.
			Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto				Direttore - R.U.P.
			Attività 3: Aggiudicazione definitiva				Direttore - R.U.P.
			Attività 4: Stipula del Contratto				Direttore - R.U.P.
Fase 6: Esecuzione del contratto	L'Ufficio Contabilità si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampanti/fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	RUP
			Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)				Richiedente servizio
Fase 7: Liquidazione del contratto	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Per acquisti superiori a euro 10.00,00 viene verificata eventuale inadempienza nei confronti di equitalia. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Acquisito il DURC regolare, l'Ufficio Contabilità	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampanti/fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	
			Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura				
			Attività 3: verifica della posizione equitalia				
			Attività 4: verifica della regolarità contributiva				
			Attività 5: Registrazione della fattura in procedura di contabilità				
			Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento				
			Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere				ISTITUTO CASSIERE

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE****SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili**

Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Macroprocesso	<b>Patrimonio</b>
Nome del Processo	<b>carico dei beni mobili su inventario</b>
Descrizione del processo	I beni con importo superiore a €516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione, vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	N.2 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, 2 stampanti collegate al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		I beni con importo superiore a € 510,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione, acquisto o trasferimento bene da altra struttura					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	Il procedimento di acquisizione avviene a seguito di verifica di consegna del bene e conseguente contabilizzazione della fattura relativa. Per i beni di valore superiore a € 516,46 si procede alla registrazione in UGOV delle scritture per l'inventario. Il bene viene inserito in base alla categoria di appartenenza, indicazione dell'utenza e/o assegnatario e l'indicazione dell'ubicazione del bene nei locali della struttura	UFFICIO CONTABILITA'	<p><i>Attività 1: Il documento attestante la consegna del bene è trasmesso all'Ufficio contabilità</i></p> <p><i>Attività 2: Al ricevimento della fattura da parte del fornitore si procede alla contabilizzazione della stessa, creando le estensioni inventario su inventario beni mobili della struttura. Il bene inventariato con la descrizione del bene, specificazione della categoria bene, quantità, valore di carico, utente, ubicazione</i></p>	n. 2 unità di personale, n.2 postazione lavoro pc, 1 stampante multifunzione	5	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
Fase 2: carico bene nell'inventario beni mobili del Dipartimento	Successivamente alla registrazione delle estensioni inventario su UGOV si procede alla creazione del buono di carico. Sul buono di carico viene apposta la firma del consegnatario dei beni (Direttore del Dipartimento) e del subconsegnatario. Sul bene inventariato viene apposta etichetta indicante N. registro inventario n	UFFICIO CONTABILITA'	<p><i>Attività 1: creazione del buono di carico su procedura UGOV</i></p> <p><i>Attività 2: stampa del relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario)</i></p> <p><i>Attività 3: applicazione etichetta inventario</i></p>	n. 2 unità di personale, n.2 postazione lavoro pc, 1 stampante multifunzione	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	
Nome del Processo	<b>PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA</b>	
Descrizione del processo	RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	DURC IRREGOLARE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE ALL'ENTE CREDITORE	
Cliente del processo (Destinatario)	INPS -INAIL	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 4 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010,N. 207	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA'	
Tempo di svolgimento	60 GG	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 1 STAMPANTE / FOTOCOPIATRICE	

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA					
Descrizione del processo		RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA, IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE, PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTE INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		DURC IRREGOLARE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE AD ENTE CREDITORE					
Cliente del processo (Destinatario)		INPS -INAIL					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Avvio della comunicazione preventiva	Ricevuto un DURC attestante l'irregolarità contributiva dell'operatore economico, la struttura comunica per p.e.c. alla sede Inail o INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: invio ad Ente creditore con p.e.c. della struttura di comunicazione riportante gli estremi della ditta e l'importo che si intende versare</i>	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante/fotocopiatrice	30 gg.	Art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207	INAIL -INPS
Fase 2: Pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo	L'Ente creditore, ricevuta la comunicazione, dopo verifica della posizione debitoria del contribuente, conferma importo da versare su posizione contributiva, dando indicazioni per la compilazione del modello F24.	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: Conferma della posizione debitoria da parte dell'Ente e conferma dell'importo da versare</i>				INAIL -INPS
Fase 2: Compilazione del modello di versamento F24 e versamento della somma	La pratica relativa all'intervento sostitutivo viene elaborata dall'ufficio contabilità per la compilazione del modello F24 per il versamento della somma	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: compilazione del modello F24 e versamento entro 30gg della somma dovuta dal contribuente all'ente</i>				ISTITUTO CASSIERE

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>	
<b>SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili</b>	
<b>Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Macroprocesso	<b>Patrimonio</b>
Nome del Processo	<b>discarico dei beni mobili su inventario</b>
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario c
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto o origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente al Dipartimento di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito da parte dell'assegnatario), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto)</i>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	
			<i>Attività 2: predisposizione della pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per autorizzazione al discarico inventariale</i>				
			<i>Attività 3: trasmissione della pratica per inserimento odg consiglio di dipartimento;</i>				
		Direttore/ufficio area didattica del dipartimento e personale	<i>Attività n. 4: delibera del Consiglio di Dipartimento</i>				Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio
Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)</i>  <i>Attività 2: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)</i>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	
Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono	UFFICIO CONTABILITA'	<i>Attività 1: procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere.</i>  <i>Attività 2: redazione dei formulari di identificazione rifiuti</i>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	operatore economico



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Compilazione del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	Come previsto dalle norme di legge, gli enti produttori iniziali di rifiuti comunicano annualmente alle Camere di Commercio competenti, con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994, n. 70, le quantità qualitative dei rifiuti oggetto delle attività dell'ente tramite invio telematico del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)		<i>Attività 1: compilazione del M.U.D. Attività 2: trasmissione telematica alla Camera di Commercio di Napoli</i>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 70/1994; Legge 30/10/2013, n. 125; art.193 dlgs. 3 aprile 2006, n. 152; dlgs. N. 205 del 3 dicembre 2010; DPCM 17/12/2014; DPCM 32 dicembre 2015	operatore economico

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>Missioni di servizio</b>
Area		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
Macroprocesso		<b>GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE</b>
Nome del Processo		Missioni di servizio
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte d
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)		AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari		VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi		DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti		UFFICIO CONTABILITA'
Tempo di svolgimento		15 GG.
Risorse umane impiegate		2
Risorse strumentali		N 2 POSTAZIONE LAVORO

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione del incarico alla liquidazione della spesa sostenuta per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore del Dipartimento	Direttore / Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	
			Attività 2: Firma autorizzatoria			Legge n. 240 del 30/12/2010	
			Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione				
			Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta				
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	La pratica è trasmessa all'Ufficio Contabilità che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione.	Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	n. 2 unità di personale, 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	
Fase 3: Presentazione documentazione di spesa	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Ufficio Contabilità	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	n. 2 unità di personale, 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	incaricato

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Liquidazione	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Ufficio Contabilità	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili	n. 2 unità di personale, 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	5	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	
			Attività 2: Eventuale Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute				
Fase 4: Registrazione del documento gestionale di liquidazione	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	Ufficio Contabilità	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto.	n. 2 unità di personale, 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	
			Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento				
Fase 5: Emissione dell'ordinativo di pagamento	L'Ufficio Contabilità provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Ufficio Contabilità	Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento	n. 2 unità di personale, 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	5 gg.		
			Attività 2: Firme del Direttore e RPC				DIRETTORE
			Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere				ISTITUTO CASSIERE

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>		<b>Missioni di servizio</b>
Area		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
Macroprocesso		<b>GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE</b>
Nome del Processo		Rimborso spese di rappresentanza, compenso visiting professor
Descrizione del processo		personale NON afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)		AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE NON AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari		VIGENTE REGOLAMENTO
Interazione con altri processi		DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti		UFFICIO CONTABILITA'
Tempo di svolgimento		15 GG.
Risorse umane impiegate		2
Risorse strumentali		N 2 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Rimborso spese di rappresentanza, compenso visiting professor
Descrizione del processo	n processo e relativo ai procedimenti di arruolamento di incarichi semestrali del personale NON afferente al Dipartimento, con autorizzazione del incarico area
Unità organizzativa responsabile del processo	liquidazione della spesa sostenuta per lo stesso
Atto di origine del processo (input)	UFFICIO CONTABILITA'
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO
	PERSONALE NON AFFERENTE AL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Autorizzazione all'incarico previo accertamento disponibilità su fondo idoneo	Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Contabilità autorizzato dal Direttore del Dipartimento	Direttore /ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello e del ruolo del richiedente Attività 2: Firma autorizzatoria	n. 1 postazione lavoro	5 gg		
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	L'Ufficio Contabilità verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione.	Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	
Fase 3: Presentazione documentazione di spesa	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Ufficio Contabilità	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g		incaricato
Fase3: Liquidazione	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Ufficio Contabilità	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	5		
Fase 4: Registrazione del			Attività 1: Contabilizzazione del DG	n. 2 unità di personale; 2			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
documento gestionale di liquidazione	Contabilizzazione del DG	Ufficio Contabilità	<i>Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento</i>	pc e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g		
Fase 5: Emissione dell'ordinativo di pagamento	L'Ufficio Contabilità provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Ufficio Contabilità	<i>Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento</i>	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	5 gg.		
			<i>Attività 2: Firme del Direttore e RPC</i>				DIRETTORE
			<i>Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere</i>				ISTITUTO CASSIERE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI</b>
<b>Area</b>		<b>GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO</b>
Macroprocesso		<b>PATRIMONIO</b>
Nome del Processo		<b>PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI</b>
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI
Cliente del processo (Destinatario)		CONSEGnatARIO DEI BENI
Vincoli normativi e regolamentari		REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,
Interazione con altri processi		procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento
Interazione con altre unità/enti		Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio
Tempo di svolgimento		60 gg
Risorse umane impiegate		2 unità di personale;
Risorse strumentali		2 pc, 1 stampanti



Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
Macroprocesso		PATRIMONIO						
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI						
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI						
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI						
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase 1: Procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	Direzione	Attività 1: procedure elettorali e nomina del direttore del dipartimento				RETTORE	
			Attività 2: decreto di nomina del direttore di dipartimento				UFFICIO STATUTO	
			Attività 3: ricezione del decreto di nomina				UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice				
			Attività 2: redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice				DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE
			Attività 3: convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice				
		UFFICIO ARIA DIDATTICA DI SCIENZE POLITICHE E PERSONALE	Attività 4: trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio	n. 2 unità di personale; 2 pc e 1 stampante/fotocopiatrice		UFFICIO PATRIMONIO		

<b>STRUTTURA</b>	<b>Dipartimento di Scienze Politiche</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>	<b>Attuazione di disposizioni in materia di procedimento amministrativo</b>

<b>Area</b>	<b>RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
Macroprocesso	Attuazione disposizioni in materia di procedimento amministrativo
Nome del Processo	Comunicazioni all'URPT ai fini della Trasparenza
Descrizione del processo	Trasmissione all'URPT delle informazioni concernenti l'attività dell'Ufficio ed i relativi procedimenti di competenza
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Atto di origine del processo (input)	D.G. 2015/1333 del 2/12/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Pubblicizzazione dell'attività dell'Ufficio ai fini della Trasparenza
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti, Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento
Vincoli normativi e regolamentari	Piano triennale di Prevenzione e della Corruzione
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	7 giorni
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO
Risorse strumentali	PC+STAMPANTE+SCANNER

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE			
Scheda di dettaglio del processo							
Area		Relazioni internazionali					
Macroprocesso		Attuazione disposizioni in materia di procedimento amministrativo					
Nome del Processo		Comunicazioni all'URPT ai fini della Trasparenza					
Descrizione del processo		Trasmissione all'URPT delle informazioni concernenti l'attività dell'Ufficio ed i relativi procedimenti di competenza					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE RELAZIONI INTERNAZIONALI					
Atto di origine del processo (input)		D.G. 2015/1333 del 2/12/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento)					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Pubblicizzazione dell'attività dell'Ufficio ai fini della Trasparenza					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti, Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento					
Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>istruttoria</i>	Predisposizione elenco delle attività di competenza dell'Ufficio	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	7 giorni	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. D.R. 1333/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento)	<b>Attività 1:</b> rilevazione	
Fase 2: <i>firma</i>	Acquisizione della firma del Direttore	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	1/2 giorni	D.R. 1333/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento)	<b>Attività 1:</b> Sottoscrizione del documento da parte <i>del Direttore.</i>	Ufficio dipartimentale Segreteria Direzione.

Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: protocollo/ <i>invio</i>	Registrazione del documento e successivo invio a mezzo protocollo informatico	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	1 giorno	D.R. 1333/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento)	<b>Attività 1:</b> protocollazione del documento. <b>Attività 2:</b> invio mediante protocollo informatico.	Ufficio dipartimentale Segreteria Direzione.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	GESTIONE PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI RICERCA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA CONTRATTO/ INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	Gestione Entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Ufficio CONTABILITA'/ URPT/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	45 gg
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO SCIENZE POLITICHE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO/Responsabile del Fondo						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA CONTRATTO/INIZIO ATTIVITA' DI RICERCA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI e RICERCA	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 1 stampante/fotocopiatrice	7	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO/RESPONSABILE SCIENTIFICO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URPT; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 PC; 1 stampanti	30	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT				
Fase 4: Procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Ufficio Contratti e Ricerca/Commissione Giudicatrice	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO			Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE UDABS	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 1 stampante/fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	
Attività 2: INOLTRO ATTI CONCORSUALI ALL' UDABS			Attività 2: UDABS				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO/RESPONSABILE SCIENTIFICO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA' di RICERCA
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015-
Interazione con altri processi	Gestione Entrate e Spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Ufficio CONTABILITA'/URPT/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	45 gg
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, stampante;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO SCIENZE POLITICHE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO/RESPONSABILE SCIENTIFICO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ASSEGNAZIONE BORSA - INIZIO ATTIVITA' DI RICERCA-						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO/RESPONSABILE SCIENTIFICO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO/ CONSIGLIO DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante/fotocopiarice;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Pubblicazione del Bando			3557 del 19/10/2015	Attività 2: URPT;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 PC; 2 stampanti	30	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA/COMMISSIONE GIUDICATRICE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE	2 unità di personale; 2 PC; Stampante/fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT
			Attività 2: APPROVAZIONE ATTI, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti Uffici di Ateneo			Attività 1: Accettazione borsa			Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi	Attività 1; Vincitore della selezione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Ateneo	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 2: Trasmissione copia atti concorsuali , assegnazione borsa con decorrenza attività, e accettazione del vincitore all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante/fotocopiatrice	7	Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: Ufficio Affari Generali
Fase 7: trasmissione atti conclusivi del processo all'Ufficio Contabilità	TRASMISSIONE ATTI NECESSARI PER LA CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA	Attività 1: Trasmissione lettera di assegnazione borsa del Direttore con decorrenza attività e accettazione del vincitore per gli adempimenti contabili	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante/fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Ufficio Contabilità

## STRUTTURA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

## SCHEDA PROCESSO

Area	
Macroprocesso	
Nome del Processo	AGENDA DEL DIRETTORE
Descrizione del processo	Il processo cura l'agenda del Direttore con la preistruttoria degli appuntamenti, inviti, riunioni e conferenze, lo screening e la gestione delle richieste di partecipazione del Direttore ad eventi culturali organizzati da enti pubblici e privati, nonché la gestione dei servizi di anticamera con identificazione del soggetto.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE / Richiesta specifica
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (UTENZA INTERNA ED ESTERNA)
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENEO-DR n.507 DEL 22/02/2016 NOMINA DEL DIRETTORE-DR
Interazione con altri processi	AGENDA DEL RETTORE, DEL PRORETTORE, DEI DOCENTI DEL DIPARTIMENTO, DEGLI UFFICI DI ATENEO, DEGLI ENTI ISTITUZIONALI ESTERNI.
Interazione con altre unità/enti	RETTORE - PRORETTORE - DIRETTORE GENERALE - LE 4 SCUOLE DELL'ATENEO - ORGANI ISTITUZIONALI
Tempo di svolgimento	GIORNALIERO
Risorse umane impiegate	2 personale t.a.
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - CELLULARE PERSONALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

Scheda di dettaglio del processo

Area							
Macroprocesso							
Nome del Processo							
Descrizione del processo							
Unità organizzativa responsabile del processo							
Atto di origine del processo (input)							
Atto o risultato atteso dal processo (output)							
Cliente del processo (Destinatario)							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		Agenda del Direttore Il processo cura l'agenda del Direttore con la preistrutturazione degli appuntamenti, inviti, riunioni e conferenze, lo screening e la gestione delle richieste di partecipazione del Direttore ad eventi culturali organizzati da enti pubblici e privati, nonché la gestione dei servizi di anticamera con identificazione del soggetto.					
		SEGRETERIA DEL DIRETTORE - UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA E PERSONALE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE / Richiesta specifica					
		SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (UTENZA INTERNA ED ESTERNA)					
Fase 1: Appuntamenti e telefonate.	Gestione degli appuntamenti e delle telefonate.	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA E PERSONALE	n.1 unità di personale Stampante. Fax. Pc. Scanner. Telefono. Cellulare personale. Posta elettronica. Internet. Cancelleria.	Il tempo delle fasi è quantificata in base al flusso giornaliero di ricezione/invio degli appuntamenti e telefonate e del ricevimento di utenza esterna e interna complessivamente il 70%	Regolamenti sulle attività del Direttore: Nomina del Direttore-DR 2015/4372 del 14/12/2015 Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Scienze politiche, emanato con Decreto Rettorale 2016/1459 del 13/05/2016	Annotazione delle richieste di appuntamento. Verifica delle disponibilità. Inserimento nella agenda del Direttore Verifica della disponibilità del Direttore e del richiedente. Continua Riformulazione dell'agenda anche nella pagina web dedicata al Direttore nel Sito del Dipartimento	Rettore. Prorettore. Direttore Generale. Presidente della Scuola e altre 3 Scuole dell'Ateneo, Segreteria Studenti e Organi istituzionali.
Fase 2: Accoglienza dell'utenza interna ed esterna	Gestione dell'accoglienza dell'utenza interna ed esterna	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA E PERSONALE	n.2 unità di personale Stampante. Fax. Pc. Scanner. Telefono. Cellulare personale. Posta elettronica. Internet. Cancelleria.			Verifica dell'appuntamento in agenda. Risoluzione dei problemi di sovrapposizione fra le richieste con appuntamento e quelle prive, ma urgenti. Ricevimento studenti o rappresentanze studenti per questioni urgenti. Messa a disposizione delle dotazioni d'Ufficio per impellenti necessità.	
Fase 3: inviti a eventi vari	Gestione degli inviti a eventi vari (riunioni e conferenze)	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA E PERSONALE	n.1 unità di personale Stampante. Fax. Pc. Scanner. Telefono. Cellulare personale. Posta elettronica. Internet. Cancelleria.			Ricezione degli inviti via email e via fax, in cartaceo, telefonicamente e/o di persona. Verifica dell'Ente richiedente. Verifica della disponibilità ed inserimento nella agenda del Direttore. Comunicazione all'Ente di conferma della presenza del Direttore e/o individuazione del delegato all'uopo.	

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE****SCHEDA PROCESSO**

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione attività Organi Collegiali
Nome del Processo	Processo di delibera CdD
Descrizione del processo	Il Processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti le delibere del Consiglio di Dipartimento. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale. Viene attivato su iniziativa del Direttore e a seguito di richiesta (docenti, studenti, enti esterni, PTA, uffici dipartimentali e di Ateneo, delibere Organi di Governo dell'Ateneo). L'input è costituito da una convocazione scritta con o.d.g., mentre l'output è costituita dalla delibera del Consiglio di Dipartimento, con stesura del verbale e trasmissione agli OO.CC.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Convocazione mediante comunicazione scritta e invio dell'o.d.g.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Personale docente e ricercatore, studenti, PTA, soggetti esterni, SA, CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	Uffici Dipartimentali, Ufficio Organi Collegiali di Ateneo.
Tempo di svolgimento	20 giorni lavorativi dall'invio della convocazione con o.d.g. alla trasmissione del verbale redatto, firmato e protocollato agli OO.CC.
Risorse umane impiegate	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 unità di personale SGT.
Risorse strumentali	n. 1 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 2 stampanti collegate al PC dotate di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo.

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:**
**DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Gestione attività Organi Collegiali						
Nome del Processo	Processo di delibera CdD						
Descrizione del processo	Il Processo ha lo scopo di gestire in tempi prestabiliti le delibere del Consiglio di Dipartimento. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale. Viene attivato su iniziativa del Direttore e a seguito di richieste (docenti, studenti, enti esterni, PTA, uffici dipartimentali e di Ateneo, delibere Organi di Governo dell'Ateneo). L'input è costituito da una convocazione scritta con o.d.g., mentre l'output è costituita dalla delibera del Consiglio di Dipartimento con stesura del verbale e trasmissione agli OO.CC.						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica						
Atto di origine del processo (input)	Convocazione mediante comunicazione scritta e invio dell'o.d.g.						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Delibera del Consiglio di Dipartimento						
Cliente del processo (Destinatario)	Personale docente e ricercatore, studenti, PTA, soggetti esterni, SA, CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Fase ante-seduta</i>	Presidio e gestione della fase ante-seduta concernente la programmazione della seduta da parte del Direttore del Dipartimento e la predisposizione degli argomenti da discutere fino alla diffusione definitiva dell'odg.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale	n. 2 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC.	La fase ha una tempistica di 20/25 giorni dalla programmazione della seduta e di 5 giorni lavorativi dall'invio della convocazione con odg (di 2 giorni nei casi di urgenza).	Statuto di Ateneo - Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.	Attività 1: Programmazione delle sedute - di norma una al mese - da parte del Direttore del Dipartimento.  Attività 2 ( <i>nodo 1</i> ): Adempimenti preliminari relativi all'organizzazione e al coordinamento della seduta con Direttore/Responsabili AQ/Capi Ufficio Dipartimentali per l'analisi della proposta di odg predisposta con gli argomenti segnalati e sulla base della programmazione; Eventuale nomina di Commissioni istruttorie.  Attività 3: Adempimenti relativi alla convocazione della seduta con odg approvato.  Attività 4: Invio e diffusione dell'odg ai componenti CdD mediante posta elettronica agli indirizzi mail dichiarati dai componenti.	Attività 1: Uffici Dipartimentali.  Attività 2: Uffici Dipartimentali.
Fase 2: <i>Fase istruttoria ante-seduta</i>	Ulteriore fase ante-seduta concernente la predisposizione della documentazione istruttoria da inviare ai componenti CdD e la preparazione del fascicolo della seduta.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 fax; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti e immagini utili al processo.	Almeno 3 giorni lavorativi prima della seduta invio della documentazione istruttoria ai componenti CdD.		Attività 1: Gestione e coordinamento delle eventuali proposte di delibera; invio ai componenti delle proposte di delibera e della documentazione istruttoria; preparazione del fascicolo della seduta con la documentazione istruttoria definitiva.	
Fase 3: <i>Fase seduta</i>	Fase concernente le attività di verbalizzazione della seduta nel giorno prestabilito.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale	n. 1 unità di personale TA full time quale segretario verbalizzante non sono impiegate risorse strumentali.	1 giorno lavorativo.	Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.	Attività 1 ( <i>nodo 2</i> ): Attività di presidio dello svolgimento della seduta e di verbalizzazione.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Fase post-seduta</i>	Fase concernente gli adempimenti post-seduta dalla redazione del verbale della seduta alla comunicazione agli uffici competenti degli esiti delle deliberazioni e alla diffusione del verbale approvato.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale	n. 1 unità di personale TA full time; n. 1 PC collegato in rete; n. 1 stampante collegata al PC dotata di fotocopiatrice e scanner per la scansione di documenti da allegare al verbale.	2/4 giorni lavorativi per predisposizione <i>omissis</i> , 10/15 giorni lavorativi per la redazione e il protocollo del verbale e successivo invio agli OO.CC..	Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 507 del 22.2.2016.	Attività 1 ( <i>snodo</i> ): Comunicazione agli uffici degli esiti delle deliberazioni; Redazione del verbale della seduta; Diffusione del verbale approvato e segnalazione delle competenze degli uffici sulle deliberazioni; Invio agli OO.CC. di Ateneo <i>omissis</i> punti approvati seduta stante; Invio agli OO.CC. di Ateneo del verbale firmato e protocollato; Tenuta e archiviazione delle raccolte dei verbali sottoscritti.	Ufficio Organi Collegiali di Ateneo.



**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE****SCHEMA PROCESSO**

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione Corsi di studio
Nome del Processo	Modifica di ordinamento e/o Regolamento CdS
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di valorizzare i punti di forza e/o risolvere le criticità di un corso di studio. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale. Viene attivato su sollecitazione dei Gruppi di Riesame interni alle Commissione di Coordinamento didattico a seguito dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo e di quelli relativi al riesame (RAR e RCR). Conduce generalmente ad una modifica dell'ordinamento dei corsi di studio o dei suoi regolamenti.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Rapporti annuale di Riesame - Proposta modifica da parte dei GRIE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Nuovo ordinamento/regolamento didattico del CdS
Cliente del processo (Destinatario)	Senato Accademico
Vincoli normativi e regolamentari	DD. MM. Classi di laurea, Regolamento didattico di Ateneo, Documento di Ateneo per l'alta qualità dei Corsi di Studio
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	Ufficio statuto e regolamento, Ufficio OO. CC.
Tempo di svolgimento	120 gg. ca.
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale TA full time
Risorse strumentali	1 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici dotate di scanner

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:**
**DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione Corsi di studio					
Nome del Processo		Modifica di ordinamento e/o Regolamento CdS					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di valorizzare i punti di forza e/o risolvere le criticità di un corso di studio. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale. Viene attivato su sollecitazione dei Gruppi di Riesame interni alle Commissioni di Coordinamento didattico a seguito dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo e di quelli relativi al riesame (RAR e RCR). Conduce generalmente ad una modifica dell'ordinamento dei corsi di studio o dei suoi regolamenti.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale					
Atto di origine del processo (input)		Proposta di modifica da parte dei gruppi di Riesame dei CdS del Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Nuovo ordinamento/regolamento didattico dei CdS					
Cliente del processo (Destinatario)		Senato Accademico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Proposta di modifica</i>	Sulla base dei dati forniti dall'Ateneo, i gruppi GRIE istituito all'interno delle CCD dei CdS del Dipartimento esaminano e discutono i punti di forza e criticità dei corsi di studio e propone modifiche all'ordinamento didattico e/o al Regolamento didattico del proprio CdS	Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale	2 unità di personale TA a tempo pieno, 1 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici dotate di scanner	30 gg ca.	DD. MM. Classi di laurea  Regolamento didattico di Ateneo Documento di Ateneo per l'alta qualità dei Corsi di Studio	Attività 1: Acquisizione dati dall'Ateneo e dai documenti del riesame (RAR e RCR)  Attività 2: Analisi dei dati e successive proposte di modifica dei GRIE alla CCD	Attività 1: GRIE, CCD  Attività 2: GRIE, CCD
Fase2: <i>Valutazione del PQA, parere della Commissione Paritetica</i>	Le ipotesi di modifica vengono sottoposte alla valutazione del Presidio di qualità dell'Ateneo e, successivamente, con o senza ulteriori proposte di modifica, alla Commissione Paritetica			30 gg. ca.		Attività 3: Approvazione non definitiva del RAR da parte della CCD e sua trasmissione alla CP e quindi al PQA  Attività 1: Verifica dell'esito della valutazione del PQA Attività 2: Verifica dell'esito del parere della CP	Attività 3: CCD  Attività 1: PQA Attività 2: CP
Fase3: <i>Approvazione del Consiglio di Dipartimento</i>	Ottenuto esito favorevole da PQA e CP le ipotesi di modifica vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale		30 gg. ca.		Attività 1: Predisposizione promemoria per CdD	
Fase3: <i>Approvazione del Senato Accademico</i>	La delibera del CdD riportante la modifica viene sottoposta agli Organi di Governo dell'Ateneo	Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale		30 gg. ca.		Attività 1: Trasmissione agli OO.CC. dell'ommissis/delibera concernente la modifica	Attività 1: Ufficio OO.CC.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

**SCHEDA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	<b>Incarichi di lavoro autonomo</b>
Nome del Processo	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo</b>
Descrizione del processo	Il processo è istruito dall'Ufficio CONTRATTI E RICERCA, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali è accertata la indisponibilità del personale interno e/o l'assenza delle competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio CONTRATTI E RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente/Responsabile Scientifico del Progetto al Direttore del Dipartimento
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo/Stipula Contratto
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR 1506/2017 del 26/04/2017; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Contabilità, Commissione di concorso, URPT Amm.ne Centrale, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	40/60 gg
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale
Risorse strumentali	n. 2 postazioni lavoro PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso		Affidamento Incarichi di Lavoro Autonomo					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo; collaborazioni coordinate e continuative, consulenze,					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dall'Ufficio CONTRATTI E RICERCA, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali 'è accertata la indisponibilità del personale interno e/o l'assenza delle competenze necessarie.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio CONTRATTI E RICERCA					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del docente titolare del fondo/Responsabile Scientifico del Progetto al Direttore del Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di lavoro autonomo/Stipula contratto					
Cliente del processo (Destinatario)		il /i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità della proposta di ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente titolare del fondo/Responsabile del Progetto presenta proposta di attivazione di una procedura su apposito modello predisposto dall'Ufficio Contratti e Ricerca, indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva. L'Ufficio Contratti e Ricerca predispone l'istanza - di concerto con il soggetto proponente - ed effettua un primo controllo di ammissibilità, alla luce del vigente Regolamento di incarichi per Lavoro Autonomo.	Ufficio CONTRATTI E RICERCA	<i>Attività 1: Verifica amministrativa</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; <b>Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR 1506/2017 del 26/04/2017</b> ; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo;	
Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione per autorizzazione alla spesa</i>	La proposta è trasmessa all'Ufficio Contabilità che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, verificandone la compatibilità con l'ambito del progetto anche ai fini della eventuale rendicontazione; l'Ufficio Contabilità predispone apposito modello di richiesta di accertamento di disponibilità finanziaria, a firma del	Ufficio CONTABILITA'	<i>Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di	Responsabile dei

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	soggetto proponente, trascrivendo gli elementi contabili necessari per l'autorizzazione alla spesa del Consiglio. Il modello di accertamento viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento, che lo trasmette all'Ufficio Contratti e Ricerca per l'istruttoria del procedimento.		<i>Attività 2 : firma documento di accertamento finanziario per l'autorizzazione alla spesa del Consiglio</i>			volta in volta grava la spesa	Processi Contabili
Fase 3: <i>Approvazione del Consiglio di Dipartimento e trasmissione delibera</i>	La proposta, unitamente al modello di accertamento di disponibilità finanziaria, viene trasmessa al Direttore, che attraverso la propria Segreteria cura l'inoltro e il promemoria per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Il Consiglio accertati i presupposti di legittimità e l'impossibilità di ricorso a risorse umane interne, autorizza la procedura di selezione pubblica. La delibera viene trasmessa all'Ufficio Contratti e Ricerca per l'istruttoria del procedimento.	Ufficio Contratti e Ricerca	<i>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i>  <i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>	n.2 unità di personale, n. 2 PC,1 stampante/fotocopiatrice	10/15 gg.	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II- DR 1506/2017 del 26/04/2017-; Codice diComportamento Nazionale e di Ateneo;	DIRETTORE/Segreteria di Direzione;Consiglio di Dipartimento
Fase 4: <i>Stesura del Bando</i>	L'Ufficio Contratti e Ricerca, sulla base di quanto approvato in Consiglio di Dipartimento, ricevuto l'estratto di delibera, redige l'avviso pubblico e provvede alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo sezione Concorsi.	Ufficio Contratti e Ricerca	<i>Attività 1: predisposizione dell'avviso pubblico</i>  <i>Attività 2: pubblicazione dell'avviso pubblico</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/ fotocopiatrice.	3 gg.	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; <b>Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II- DR 1506/2017 del 26/04/2017-; Codice diComportamento Nazionale e di Ateneo;</b>	URPT
Fase 5: <i>Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale</i>	I candidati presentano a mano, o inviano, secondo le modalità previste dal Bando		<i>Attività 1: Ricezione delle Istanze di partecipazione.</i>			Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012;	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 8: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	La Commissione restituisce all'Ufficio Contratti e Ricerca gli atti del concorso ed i verbali della procedura di selezione. L'Ufficio trasmette gli atti concorsuali al Direttore del Dipartimento che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono pubblicati sul portale di Ateneo.	Ufficio Contratti e Ricerca	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampante/ fotocopiatrice.	10/40 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; <b>Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR 1506/2017 del 26/04/2017</b> ; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; .	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: <i>Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo</i>				Attività 2 :URPT
			Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i>				Attività 3: vincitore del concorso
			Attività 4: <i>predisposizione del contratto, convocazione dei vincitori e sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto. Trasmissione Documentazione alla Corte dei Conti. (ove previsto)</i>				Attività 4: Direttore del Dipartimento, vincitore/i del concorso,URPT
			Attività 5: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i>				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 9: <i>Trasmissione atti Ufficio Contabilità</i>	L'ufficio trasmette gli atti necessari per la contabilizzazione e liquidazione dei compensi.	Ufficio Contratti e Ricerca	Attività 6: <i>Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/ fotocopiatrice.	1 gg		Attività 6: CO Regione Campania
			Attività 1: <i>trasmissione atti conclusivi del procedimento. Decorrenza contratto e inizio attività.</i>				Ufficio Contabilità

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE****SCHEMA PROCESSO**

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione dei Corsi di studio
Nome del Processo	Predisposizione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di definire l'organizzazione e promuovere il corretto svolgimento degli esami finali dei CdS erogati. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale. Viene attivato in ossequio ai Regolamenti Didattici dei CdS del Dipartimento in corrispondenza delle 3 sessioni previste per ciascun A.A. Conduce al conferimento del titolo di studio finale agli studenti che abbiano finito gli esami di profitto ed abbiano completato la stesura dell'elaborato di laurea
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Prenotazione degli studenti in corrispondenza delle scadenze previste per ciascuna sessione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento del titolo di Dottore per i CdS incardinati nel Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti cd. Laureandi
Vincoli normativi e regolamentari	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269 e ss. ii e mm. Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti didattici dei CdS
Interazione con altri processi	No
Interazione con altre unità/enti	Ufficio di segreteria studenti
Tempo di svolgimento	60 gg. ca. per ciascuna delle 3 sessioni previste nell'A.A.
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale TA
Risorse strumentali	2 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici dotate di scanner



**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:**
**DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione dei Corsi di studio					
Nome del Processo		Predisposizione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di definire l'organizzazione e promuovere il corretto svolgimento degli esami finali dei CdS erogati. E' in capo all'Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale. Viene attivato in ossequio ai Regolamenti Didattici dei CdS del Dipartimento in corrispondenza delle 3 sessioni previste per ciascun A.A. Conduce al conferimento del titolo di studio finale agli studenti che abbiano finito gli esami di profitto ed abbiano completato la stesura dell'elaborato di laurea					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Area Didattica					
Atto di origine del processo (input)		Prenotazione degli studenti in corrispondenza delle scadenze previste per ciascuna sessione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento del titolo di Dottore per i CdS incardinati nel Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti cd. Laureandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Predisposizione del calendario delle sedute di laurea</i>	Il Direttore del Dipartimento stabilisce, nell'ambito della sessione prevista, i giorni in cui si terranno gli esami finali, richiedendo al corpo docente la disponibilità a partecipare ad almeno 2 sedute	Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale	2 unità di personale TA a tempo pieno, 2 PC in rete, 1 fax, 2 stampanti e/o fotocopiatrici	15 gg ca.	Regolamento didattico di Ateneo Regio Decreto n. 1269 del 4,6,1938 e ss. ii. e mm.	Attività 1: Predisposizione calendario Attività 2: Invio richiesta di disponibilità ai docenti Attività 3: Raccolta delle disponibilità Attività 4: Invio di eventuali solleciti	
Fase2: <i>Prenotazione all'esame da parte dei candidati</i>	Entro le scadenze previste, gli studenti che abbiano completato gli esami e siano in regola con il pagamento delle tasse possono presentare la documentazione necessaria all'Ufficio di segreteria studenti per prenotarsi all'esame finale	Ufficio di Segreteria studenti		30 gg. ca.		Attività 1: Consegna documentazione Attività 2: Verifica dei requisiti e comunicazione dei prenotati	Attività 1: Ufficio di Segreteria studenti Attività 2: Ufficio di Segreteria studenti
Fase3: <i>Redazione delle commissioni degli esami di laurea</i>	Alla scadenza del termine l'Ufficio predispose le Commissioni degli esami finali associando le disponibilità fornite dai docenti alle prenotazioni degli studenti assegnatari di tesi di laurea da parte dei suddetti	Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale		10 gg. ca.		Attività 1: Redazione delle Commissioni Attività 2: Comunicazione agli interessati (docenti e studenti) mediante pubblicazione sul sito web e bacheche	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Predisposizione dei materiali utili ai lavori delle Commissioni</i>	In prossimità di ciascuna seduta la Segreteria studenti fa pervenire la documentazione relativa alle carriere degli studenti unitamente ai verbali da compilare. Tali materiali, opportunamente verificati vengono fatti pervenire al Presidente ed al segretario delle Commissioni	Ufficio Dipartimentale Area didattica e Personale		3 gg. ca.		Attività 1: Verifica della documentazione relativa alle carriere degli studenti	Attività 1: Ufficio di Segreteria studenti
						Attività 2: Predisposizione dei plichi per le commissioni	
Fase 4: <i>Rilascio del titolo</i>	A seguito della trasmissione dei verbali di esame alla Segreteria studenti, verificata la correttezza formale degli atti, si provvede al rilascio del titolo	Ufficio di Segreteria studenti		2 gg. ca.		Attività 1: Verifica della correttezza formale e dei contenuti dei verbali	Attività 1: Ufficio di Segreteria studenti
				Non quantificabile		Attività 1: Rilascio del titolo con emissione della certificazione e della pergamena di laurea	Attività 2: Ufficio di Segreteria studenti

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE****SCHEMA PROCESSO**

ATTIVITA' ERASMUS+

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	PROGRAMMA ERASMUS +
Nome del Processo	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE CONVALIDE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+
Descrizione del processo	CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DELLO STUDENTE SVOLTA DURANTE IL PERIODO DELLA BORSA ERASMUS+
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	ISTANZA DI RICONOSCIMENTO PRESENTATA DALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONVALIDA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA DALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS+
Vincoli normativi e regolamentari	(RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamenti didattici dei CdS
Interazione con altri processi	ACCORDO FINANZIARIO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI -
Interazione con altre unità/enti	U.R.I. - UFFICIO DIPARTIMENTALI IN RELAZIONI INTERNAZIONALI - COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - CCD - SEGRETERIA STUDENTI
Tempo di svolgimento	CADENZA MENSILE
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE
Risorse strumentali	PC+STAMPANTE+SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		PROGRAMMI ERASMUS					
Nome del Processo		ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+					
Descrizione del processo		RACCOLTA DEI TRANSCRIPT RECORD - CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DELLO STUDENTE SVOLTA DURANTE IL PERIODO DELLA BORSA ERASMUS+					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AREA DIDATTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		ISTANZA DI RICONOSCIMENTO PRESENTATA DALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONVALIDA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA DALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
FASE 1 Raccolta delle istanze di convalida degli studenti, pervenute dalla Segreteria Studenti, e dei "Transcript of Records" (certificato degli esami sostenuti all'estero) pervenute dall'U.R.I. al fine di predisporle per la Commissione	Gestione dell'attività organizzativa per Corsi di Studio.	Ufficio Area Didattica e Personale	n. 1 unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica Disposizione pc stampanti e scanner	I processi seguono tutte le fasi dei vari bandi pubblicati durante l'anno accademico (Erasmus+, Mobilità e Tirocini)	Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) e dei Regolamenti didattici	Attività 1: Raccolta istanze di convalida, presentate dagli studenti, pervenute dalla segreteria studenti - acquisizione del "Transcript of Records" da parte dell'ufficio URI.  Attività 2: raccolta e invio delle istanze di convalida per la valutazione alla Commissione Dipartimentale Erasmu	Segreteria Studenti - U.R.I. (Ufficio Relazioni Internazionali)  COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS
FASE 2 - Raccolta delle istanze opportunamente istruite dalla Commissione Dipartimentale Erasmus - Organizzazione dell'istruttoria per la convalida delle attività svolte all'estero da parte delle Commissioni di Coordinamento Didattico dei CdS		Ufficio Area Didattica e Personale	n. 1 unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica Disposizione pc stampanti e scanner	30 gg.		Attività 3: Raccolta delle istanze opportunamente istruite dalla Commissione Dipartimentale Erasmus con la specifica del riconoscimento e la conversione del voto dell'attività formativa - successivo invio alle Commissioni di Coordinamento Didattico.	COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO
						Attività 4 : convalida degli esami da parte delle Commissioni di Coordinamento Didattico dei vari Corsi di Studio per la registrazione ufficiale nella carriera dello studente.	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI PER SUCCESSIVA TRASMISSIONE VERBALI ALLA SEGRETERIA STUDENTI

**STRUTTURA****Dipartimento di Scienze Politiche****SCHEDA PROCESSO****Internazionalizzazione attività del Dipartimento**

Area	RELAZIONI INTERNAZIONALI
Macroprocesso	Internazionalizzazione attività del Dipartimento
Nome del Processo	Progetti di ricerca Internazionale
Descrizione del processo	Ricerca su siti web e diffusione di bandi per l'accesso ai finanziamenti di progetti di ricerca emanati da organismi internazionali. Consulenza e supporto per la redazione di proposte di finanziamento di progetti di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Atto di origine del processo (input)	D.G. 2015/1333 del 2/12/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento). Bando di selezione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Partecipazione a bandi di ricerca internazionale mediante presentazione di progetti
Cliente del processo (Destinatario)	Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento
Vincoli normativi e regolamentari	Bandi di selezione
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	entro i termini fissati dal Bando di selezione
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO
Risorse strumentali	PC+STAMPANTE+SCANNER

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				Dipartimento di Scienze Politiche			
Scheda di dettaglio del processo							
Area		Relazioni internazionali					
Macroprocesso		Internazionalizzazione attività del Dipartimento					
Nome del Processo		Progetti di ricerca Internazionale					
Descrizione del processo		Ricerca su siti web e diffusione di bandi per l'accesso ai finanziamenti di progetti di ricerca emanati da organismi internazionali. Consulenza e supporto per la redazione di proposte di finanziamento di progetti di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE RELAZIONI INTERNAZIONALI					
Atto di origine del processo (input)		D.G. 2015/1333 del 2/12/2015 (Nuovo assetto organizzativo del Dipartimento). Bando di selezione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Presentazione di progetti di ricerca Internazionale					
Cliente del processo (Destinatario)		Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento					
Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>iniziativa</i>	Il processo inizia con la ricerca su siti web specialistici di bandi per l'accesso ai finanziamenti di progetti di ricerca emanati da organismi internazionali. Segue la diffusione dei medesimi bandi fra i docenti ed i ricercatori del Dipartimento.	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	7 giorni		<b>Attività 1:</b> <i>primo contatto</i>	
Fase 2: <i>istruttoria</i>	Il docente/ricercatore interessato al bando predispone una bozza del progetto che intende presentare. L'ufficio istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal docente/ricercatore e fornisce la consulenza per la redazione definitiva del progetto.	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	7 giorni	Bandi di selezione	<b>Attività 1:</b> <i>presentazione bozza di progetto predisposta dal docente/ricercatore;</i> <b>Attività 2:</b> <i>verifica coerenza bozza proposta ed eventuali adeguamenti;</i> <b>Attività 3:</b> <i>redazione progetto definitivo.</i>	docente/ricercatore proponente

Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>firma</i>	Acquisizione della firma del proponente, del Direttore, del Rettore e/o di eventuali partner (se previsto dal bando).	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	1/2 giorni	Bandi di selezione	<b>Attività 1:</b> <i>Firma del proponente, del Direttore, del Rettore e/o di eventuali partner</i>	Ufficio dipartimentale Segreteria Direzione. Rettore/Direttore
Fase 4: <i>invio</i>	Raccolta e accorpamento dei documenti che formano il progetto. Preparazione del plico ed invio.	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali	n 2 unità di personale amministrativo n.2 computer n.2 stampanti n.2 scanner	1 giorno	Bandi di selezione	<b>Attività 1:</b> <i>accorpamento progetto e suo invio .</i>	Ufficio dipartimentale Segreteria Direzione.

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		ATTIVITA' ERASMUS+
<b>Area</b>	<b>RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>	
Macroprocesso	PROGRAMMA ERASMUS +	
Nome del Processo	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE SELEZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE ERASMUS	
Descrizione del processo	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SELEZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO A STUDENTI DEI CORSI DI STUDIO AFFERENTI AL DIPARTIMENTO	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE RELAZIONI INTERNAZIONALI	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DEL RETTORE CHE EMANA L'AVVISO DI SELEZIONE DIFFUSO DALL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO A STUDENTI DEI CORSI DI STUDIO AFFERENTI AL DIPARTIMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS+	
Vincoli normativi e regolamentari	R.D.A. emanato con DR/2014/2332 del 02/07/2014	
Interazione con altri processi	SCAMBI ATTIVATI DAI PROMOTORI AFFERENTI AL DIPARTIMENTO	
Interazione con altre unità/enti	U.R.I. - COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - SEGRETERIA STUDENTI	
Tempo di svolgimento	SECONDO FASI FISSATE DA BANDO, ALL'INCIRCA 60 GIORNI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Risorse strumentali	PC+STAMPANTE+SCANNER	



Scheda di dettaglio del processo

Area		RELAZIONI INTERNAZIONALI					
Macroprocesso		PROGRAMMI ERASMUS					
Nome del Processo		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI DI SELEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE BORSE ERASMUS PER MOBILITA' E TIROCINI					
Descrizione del processo		SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE SELEZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE ERASMUS					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE RELAZIONI INTERNAZIONALI					
Atto di origine del processo (input)		AVVISO DI SELEZIONE EMANATO CON DECRETO DEL RETTORE E DIFFUSO DALL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		GRADUATORIE DELLE SELEZIONI E ACCETTAZIONI DEGLI STUDENTI VINCITORI DI BORSE ERASMUS					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
FASE I Gestione delle SELEZIONI	Organizzazione e gestione delle selezioni per l'assegnazione delle borse di studio a studenti afferenti al Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Relazioni internazionali	n.2 unità di personale amministrativo  n.2 computer  n.2 stampanti  n.2 scanner	Il processo complessivo, nel rispetto di tutte le fasi fissate da ciascun bando pubblicato nel corso dell'anno accademico (Erasmus+, Mobilità e Tirocini), dura all'incirca 60 giorni. Nel semestre successivo possono esserci ulteriori scorrimenti.	Le procedure si svolgono secondo le prescrizioni del Regolamento di Autonomia Didattica degli Atenei (RAD - D.M. del 22.10.2004 n. 270) e del Regolamento didattico d'Ateneo (D.R. 2332 del 02/07/2014).	Attività 1: Acquisizione dal sito web di Ateneo dell'elenco dei candidati. Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e predisposizione degli elenchi dei candidati ammessi per i vari scambi/Promotore. Raccolta eventuali titoli di preferenza da aggiungere alla domanda on-line presentata dallo studente.  Attività 2: Definizione dei criteri di selezione attraverso un incontro fra Commissione Erasmus Dipartimentale e Promotori degli scambi.  Attività 3: Avvio della procedura di selezione attraverso la valutazione dei titoli ed eventuali colloqui e/o prove. Redazione delle graduatorie per singolo scambio relativamente alle borse disponibili.  Attività 4: Redazione verbali per sede/promotore, affissione delle graduatorie all'Albo del Dipartimento e pubblicazione sul Sito web del Dipartimento. Trasmissione degli atti della procedura all'URI. Comunicazione ai vincitori delle borse.  Attività 5: Raccolta atti di accettazione dei vincitori delle Borse di Studio e trasmissione all'URI.  Attività 6: Front Office con gli studenti vincitori. Raccordo tra studenti e promotori per la predisposizione del Learning Agreement  Attività 7: acquisizione del "Transcript of Records" e trasmissione dei medesimi all' Area didattica del Dipartimento.	U.R.I. (Ufficio Relazioni Internazionali) DA CUI PARTE IL BANDO ERASMUS. SEGRETERIA STUDENTI.  COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS/ PROMOTORI DEGLI SCAMBI  COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS/ PROMOTORI DEGLI SCAMBI  COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS/ PROMOTORI DEGLI SCAMBI  PROMOTORI DEGLI SCAMBI

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		DIREZIONE
Area		UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA
Macroprocesso		SUPPORTO AL DIRETTORE
Nome del Processo		AGENDA DEL DIRETTORE
Descrizione del processo		ASSICURARE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DELLA SEGRETERIA DIREZIONALE
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA DEL DIRETTORE - UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)		SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIORNALIERE E PROGRAMMATE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)		DOCENTI - RICERCATORI -STUDENTI - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - AUTORITA'
Vincoli normativi e regolamentari		Regolamenti sulle attività del Direttore: Nomina del Direttore-DR n. 4378 del 15/12/2014 - Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Studi Umanistici, emanato con Decreto Rettorale n. 119 dell'11/01/2013 e modificato con DR.2016/2761 del 12/09/2016 .
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti		Rettore. Prorettore. Direttore Generale. Presidente della Scuola e altre 3 Scuole dell'Ateneo, Segreteria Studenti e Organi istituzionali
Tempo di svolgimento		70/%
Risorse umane impiegate		1 UNITA' AMMINISTRATIVA
Risorse strumentali		Fax- Pc. - Scanner - Telefono - Cellulare personale - Posta elettronica - Internet - Cancelleria.

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA

Area		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI					
Macroprocesso	SUPPORTO AL DIRETTORE						
Nome del Processo	AGENDA DEL DIRETTORE						
Descrizione del processo	ASSICURARE LE ATTIVITA' SPECIFICHE DELLA SEGRETERIA DIREZIONALE						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA DEL DIRETTORE - UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA						
Atto di origine del processo (input)	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' GIORNALIERE E PROGRAMMATE DEL DIRETTORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL DIRETTORE						
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI - RICERCATORI -STUDENTI - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - AUTORITA'						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Programmazione Appuntamenti e telefonate.</i>	Gestione degli appuntamenti e delle telefonate.	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	<p>Attività 1: Annotazione delle richieste di appuntamento. Verifica delle disponibilità. Inserimento nella agenda del Direttore Verifica della disponibilità del Direttore e del richiedente.</p> <p>Attività 2: Continua Riformulazione dell'agenda anche nella pagina web dedicata al Direttore nel Sito del DSU</p>	<p>STEFANIA RANUCCI Stampante. Fax. Pc. Scanner. Telefono. Cellulare personale. Posta elettronica. Internet. Cancelleria.</p>	Tutti i giorni 70/%	<p>Regolamenti sulle attività del Direttore: Nomina del Direttore- DR n. 4378 del 15/12/2014 Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Studi Umanistici, emanato con Decreto Rettorale n. 119 dell' 11/01/2013 e modificato con DR.2016/2761 del 12/09/2016 .</p>	<p>Rettore. Prorettore. Direttore Generale. Presidente della Scuola e altre 3 Scuole dell'Ateneo, Segreteria Studenti e Organi istituzionali.</p>

Fase 2: Accoglienza dell'utenza interna ed esterna ...	Gestione dell'accoglienza dell'utenza interna ed esterna	Unità amministrativa	Attività 1: Verifica dell'appuntamento in agenda. Risoluzione dei problemi di sovrapposizione fra le richieste con appuntamento e quelle prive, ma urgenti. Messa a disposizione delle dotazioni d'Ufficio per impellenti necessità.				
			Attività 2: Messa a disposizione delle dotazioni d'Ufficio per impellenti necessità.				
Fase 3 Organizzazione inviti a eventi vari	Gestione degli inviti a eventi vari (riunioni e conferenze)		<p>Attività 1: Ricezione degli inviti via email e via fax, in cartaceo, telefonicamente e/o di persona.</p> <p>Attività 2: Verifica dell'Ente richiedente e verifica della disponibilità ed inserimento nella agenda del Direttore.</p> <p>Attività 3: Comunicazione all'Ente di conferma della presenza del Direttore e/o individuazione del delegato all'uopo.</p>				

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEMA PROCESSO</b>		<b>Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE</b>	
Nome del Processo	<b>Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa</b>	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	COMITATO SCIENTIFICO E DI GESTIONE/UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	5	
Risorse strumentali	N 4 POSTAZIONI LAVORO	

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Dipartimento di Studi Umanistici					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		Dipartimento di Studi Umanistici					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Ufficio Contabilità e progetti di ricerca	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Dipartimento nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
	La proposta di budget viene inviata all'Ufficio Dipartimentale Orsani		Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.				

Fase 2: <i>Approvazione</i>	in un unico documento organico Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio, per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca	Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio	<i>Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili alla Giunta ed al Consiglio di Dipartimento e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	n. 3 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	RPC/Giunta e Consiglio
Fase 3: <i>Adeguamento e trasmissione</i>	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Consiglio, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Ufficio Contabilità e progetti di ricerca	<i>Attività 1: Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i>	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, 1 scanner (per il protocollo)			Direttore
			<i>Attività 2: Firma del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i>				
			<i>Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio di Dipartimento all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>				
Fase 4: <i>Caricamento</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov		<i>Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i> <i>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI</b>
<b>Area</b>	<b>UFFIO AREA DIDATTICA</b>	
Macroprocesso	SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
Nome del Processo	SUPPORTO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI DEL DSU	
Descrizione del processo	OSSERVATORIO PERMANENTE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	
Unità organizzativa responsabile del processo	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
Atto di origine del processo (input)	VALUTAZIONE - FUNZIONALITA' E QUALITA' DELLE STRUTTURE DIDATTICHE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI - DOCENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Lg 240/2010 - D Lgs 19/2012 - Statuto di Ateneo D.R. n. 2320 del 13,07,2016 Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014 (art. 9)	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	NUCLEO DI VALUTAZIONE	
Tempo di svolgimento	gg. 15 per ogni incontro dalla convocazione alla verbalizzazione	
Risorse umane impiegate	n. 4 Docenti      n. 4 Studenti      n. 1 Funzionario Amministrativo con funzioni di Segretario Verbalizzante	
Risorse strumentali	Disposizione PC - Stampante e scanner	



## Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI						
Nome del Processo	SUPPORTO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI DEL DSU						
Descrizione del processo	OSSERVATORIO PERMANENTE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE						
Unità organizzativa responsabile del processo	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE - UFFICIO AREA DIDATTICA						
Atto di origine del processo (input)	VALUTAZIONE - FUNZIONALITA' E QUALITA' DELLE STRUTTURE DIDATTICHE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI - DOCENTI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Organizzazione delle fonti documentali e programmazione calendario degli incontri	Valutazione funzionalità e qualità delle strutture didattiche	Ufficio Area Didattica	<p><i>Attività 1: Fonti documentali - Analisi questionari relativi alla soddisfazione degli studenti</i></p> <p><i>Attività 2: Analisi Riesame annuale o Riesame Ciclico dei Corsi di Studio</i></p> <p><i>Attività 3: Analisi e parere sulle Modifiche di Ordinamenti e Regolamenti dei Corsi di Studio</i></p> <p><i>Attività 4: Analisi SUA CdS con collegamento al Sito University alla voce di garanzia della Qualità</i></p>	n. 4 Docenti n. 4 Studenti Funziario Amministrativo con funzioni di Segretario Verbalizzante Disposizione PC - Stampante e scanner	gg. 15 per ogni incontro dalla convocazione alla verbalizzazione	Lg 240/2010 - D Lgs 19/2012 - Statuto di Ateneo D.R. n. 2320 del 13,07,2016 Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014 (art. 9)	<p>Presidio di Qualità</p> <p>Nucleo di Valutazione</p>

			<p><i>Attività 5: Analisi delle Schede degli insegnamenti</i></p> <p><i>Attività 6: Analisi della correttezza delle informazioni inserite nel sito del DSU e della pagina web docenti sul sito unina</i></p> <p><i>Attività 7: Relazione annuale sullo stato delle azioni correttive</i></p>				
<p><b>Fase 2 Organizzazione delle Riunioni della Commissione e trasparenza delle informazioni</b></p>			<p><i>Attività 1: Comunicazione del Presidente ai componenti con ordine del Giorno</i></p>				
			<p><i>Attività 2: verbale della seduta</i></p>				
			<p><i>Attività 3: trasmissione del verbale all'Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo</i></p>				
			<p><i>Attività 4: trasmissione dei verbali per posta elettronica ai Componenti della Commissione, al Direttore del Dipartimento e ai Coordinatori dei Corsi di Studio</i></p>				
			<p><i>Attività 5: Pubblicazione sul sito del DSU nell'Area privata</i></p>		g. 1		

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	<b>Incarichi di lavoro autonomo</b>
Nome del Processo	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo</b>
Descrizione del processo	Il processo è istruito dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro Autonomo, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Commissione di concorso, URPT Amm.ne Centrale, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	24 gg
Risorse umane impiegate	n. 7 unità di personale
Risorse strumentali	n. 7 postazioni lavoro PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, borse di studio, prestazioni occasionali					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro Autonomo, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del docente titolare del fondo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di lavoro autonomo					
Cliente del processo (Destinatario)		il /i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente presenta richiesta di attivazione di una procedura su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo, indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva. L'Ufficio Personale riceve l'istanza ed effettua un primo controllo di ammissibilità, alla luce del Regolamento vigente.	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo	Attività 1: Verifica amministrativa	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	

<p>Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa</i></p>	<p>La pratica è trasmessa all'Ufficio Contabilità e progetti di ricerca che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, trattandosi esclusivamente di fondi soggetti a rendicontazione; l'Ufficio Contabilità appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento</p>	<p>Ufficio Contabilità e progetti di ricerca</p>	<p>Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</p> <p>Attività 2: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov</p> <p>Attività 3: timbro e firma di autorizzazione alla spesa</p>	<p>n. 2 unità di personale, n. 2 PC.</p>	<p>3 gg</p>	<p>Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa</p>	
<p>Fase 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento</p>	<p>Il modulo viene trasmesso all'Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio, per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Personale.</p>	<p>Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio</p>	<p>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</p> <p>Attività 2: Delibera del Consiglio</p>	<p>n. 2 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti</p>	<p>10 gg.</p>		
<p>Fase 4: <i>Stesura del Bando</i></p>	<p>L'Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo, sulla base di quanto approvato in Consiglio di Dipartimento, redige l'avviso pubblico</p>	<p>Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo</p>	<p>Attività 1: predisposizione dell'avviso pubblico</p>	<p>n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice</p>	<p>10</p>	<p>Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso</p>	<p>URPT</p>

	e provvede alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo sezione Concorsi		Attività 2: <i>pubblicazione dell'avviso pubblico</i>	1 fotocopiattrice.			l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	
Fase 5: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e provvede alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo	Attività 1: <i>nomina della Commissione di Concorso.</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiattrice.	1		Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT
			Attività 2: <i>Richiesta di Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo</i>					
Fase 6: <i>Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale</i>	I candidati presentano a mano, o inviano con raccomandata a.r., le domande di partecipazione alla prova. Un incaricato dell'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo raccoglie le domande, apponendo un timbro, la data e la firma. Il Responsabile dell'Ufficio procede ad una prima verifica della regolarità formale della documentazione presentata dai candidati e qualora riscontra un'irregolarità la segnala alla Commissione esaminatrice.	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo	Attività 1: <i>Ricezione delle domande</i>	n. 2 unità di personale	1		Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	
			Attività 2: <i>Verifica della regolarità formale</i>					
Fase 7: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo	Attività 1: <i>dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiattrice.	6			membri della commissione
			Attività 2: <i>valutazione della ammissibilità dei candidati</i>					
			Attività 3: <i>valutazione dei titoli</i>					

	dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e provvede alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo		Attività 4: svolgimento delle prove di concorso				
			Attività 5: custodia degli atti del concorso durante lo svolgimento dello stesso				
Fase 8: Pagamento compensi ai membri della Commissione	L'Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo, per le sole procedure selettive per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, procede alla contabilizzazione del compenso per i componenti la Commissione, sulla procedura di contabilità U-gov e trasmette la pratica all'Ufficio Contabilità per l'emissione degli ordinativi di pagamento.	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo/Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca	Attività 1: Registrazione del compenso per i componenti la Commissione	n. 4 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	8		Direttore del Dipartimento
			Attività 2: Emissione ordinativo di pagamento, firme, distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere				Istituto Cassiere
Fase 5: Approvazione atti e nomina del vincitore	La Commissione restituisce all'Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo gli atti del concorso ed i verbali della selezione. L'Ufficio trasmette gli atti concorsuali al Direttore del Dipartimento che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono pubblicati sul portale di Ateneo	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT
			Attività 2: Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo				vincitore del concorso
			Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i>				vincitori del concorso, unità dell'amministrazione centrale che si interessa della pubblicazione
			Attività 4: predisposizione del contratto, sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto				
			Attività 6: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i>				
			Attività 7: Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)				Regione Campania

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		ERASMUS
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	
Macroprocesso	PROGRAMMI ERASMUS	
Nome del Processo	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI DI SELEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE BORSE ERASMUS PER MOBILITA' E TIROCINI - ISTRUTTORIA PER RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERO	
Descrizione del processo	SUPPORTO ALL'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE - ALLA GESTIONE DEGLI SCORRIMENTI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE BORSE RESIDUE - RACCOLTA DEI TRANSCRIPT RECORD	
Unità organizzativa responsabile del processo	COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - UNITA' DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	
Atto di origine del processo (input)	AVVISO DI SELEZIONE DELL'UFFICIO RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI E UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	TRASMISSIONE DELLE GRADUATORIE DI SELEZIONE E DELLE ACCETTAZIONI DEGLI STUDENTI VINCITORI -TRANSCRIPT RECORD PER CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA DALLO STUDENTE VINCITORE DELLA BORSA ERASMUS	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS	
Vincoli normativi e regolamentari	Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	U.R.I. (Ufficio Relazioni Internazionali) DA CUI PARTE IL BANDO ERASMUS -COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO - UFFICIO ORGANI COLLEGIALI PERSUCCESSIVA TRASMISSIONE VERBALI ALLA SEGRETERIA STUDENTI	
Tempo di svolgimento	I processi seguono tutte le fasi dei vari bandi pubblicati durante l'anno accademico (Erasmus+, Mobilità e Tirocini)	
Risorse umane impiegate	n. 2 docenti del DSU - n. 3 unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica	
Risorse strumentali	PC - stampanti e scanner -	



Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		PROGRAMMI ERASMUS					
Nome del Processo		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI DI SELEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE BORSE ERASMUS PER MOBILITA' E TIROCINI - ISTRUTTORIA PER RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERO					
Descrizione del processo		SUPPORTO ALL'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE - ALLA GESTIONE DEGLI SCORRIMENTI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE BORSE RESIDUE - RACCOLTA DEI TRANSCRIPT RECORD					
Unità organizzativa responsabile del processo		COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - UNITA' DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO					
Atto di origine del processo (input)		AVVISO DI SELEZIONE DELL'UFFICIO RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI E UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		TRASMISSIONE DELLE GRADUATORIE DI SELEZIONE E DELLE ACCETTAZIONI DEGLI STUDENTI VINCITORI -TRANSCRIPT RECORD PER CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA DALLO STUDENTE VINCITORE DELLA BORSA ERASMUS					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 1: Raccolta titoli di preferenza da aggiungere alla domanda on-line dello studente				U.R.I. (Ufficio Relazioni Internazionali) DA CUI PARTE IL BANDO ERASMUS
			Attività 2: Collegamento al sito e predisposizione degli elenchi dei candidati per i vari Referenti Erasmus dei Corsi di Studio.	n. 3 unità di personale		Le procedure tengono	COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS

Fase 1: <b>Organizzazione delle istanze da predisporre per la Commissione</b>	Gestione dell'attività organizzativa per Corsi di Studio. Graduatoria Accettazione della Borsa di Studio	Delegato Erasmus Prof. Giancarmine Bongo (delibera CdD 28/06/2016)	Attività 3: definizione dei criteri di selezione attraverso un incontro fra Commissione Erasmus Dipartimentale e Promotori degli scambi.	tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica n. 2 docenti del DSU Disposizione pc stampanti e scanner	I processi seguono tutte le fasi dei vari bandi pubblicati durante l'anno accademico (Erasmus+, Mobilità e Tirocini)	conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015	COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO
			Attività 4: Avvio della procedura di selezione attraverso la redazione delle graduatorie parziali suddivise per Corsi di Studio relativamente alle borse disponibili.				UFFICIO ORGANI COLLEGIALI PER SUCCESSIVA TRASMISSIONE VERBALI ALLA SEGRETERIA STUDENTI
Fase 2: <b>Organizzazione graduatorie e pubblicazione atti</b>		Unità Amministrative	Attività 5: fusione delle graduatorie dei singoli Corsi di Studio per elaborazione della graduatoria generale.	Gestione della pagina web sul sito del DSU - pubblicazione graduatoria - Avvisi Borse residue.			
			Attività 6: Elaborazione verbale e trasmissione all'URI, affissione della graduatoria all'Albo del Dipartimento e pubblicazione nel Sito del DSU.				
			Attività 7: Raccolta accettazione dei vincitori delle Borse di Studio e trasmissione all'URI.				
			Attività 8: Front Office con gli studenti vincitori. Raccordo tra studenti e promotori per la predisposizione del Learning Agreement				
			Attività 9: Predisposizione del Learning Agreement				

<p><b>Fase 3: Organizzazione dell'istruttoria per il riconoscimento delle attività svolte all'estero</b></p>			<p>Attività 10: acquisizione del "Transcript of Records" da parte dell'ufficio URI.</p>				
			<p>Attività 11: invio dei "Transcript of Records" (certificato degli esami sostenuti all'estero) degli studenti ai Referenti nominati dai Coordinatori dei Corsi di Studio per il riconoscimento degli esami e la conversione del voto per la convalida degli esami da parte delle Commissioni di Coordinamento Didattico.</p>				
			<p>Attività 12: convalida degli esami da parte delle Commissioni di Coordinamento Didattico dei vari Corsi di Studio per la registrazione ufficiale nella carriera dello studente.</p>				

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO**

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	N 6 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI				
Scheda di dettaglio del processo							
<b>Area</b>		<b>Contratti pubblici</b>					
<b>Macroprocesso</b>		Contratti pubblici					
<b>Nome del Processo</b>		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
<b>Descrizione del processo</b>	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.						
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA						
<b>Atto di origine del processo (input)</b>	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI						
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA						
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Programmazione</i>	L'ufficio Contabilità e Progetti di ricerca, in fase di predisposizione del bilanci di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizza inoltre le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti a valere sul fondo di ricerca dipartimentale e redige apposito elenco da trasmettere all'Ufficio Contratti e Logistica entro il mese di Gennaio. L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i>  Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i>  Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>	

<p>Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio</p>	<p>Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Contratti e Logistica del bene e/o servizio necessario. L'Ufficio provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla</p>	<p>UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA</p>	<p>n. 4 unità di personale, n. 4 PC, n. 4 stampanti, n. 1 fotoconiatrice</p>	<p>7</p>	<p>DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC</p>	<p>Attività 1: Ricezione richieste</p>	<p>Richiedente</p>
						<p>Attività 2: Analisi dell'ammissibilità della richiesta</p>	
						<p>Attività 3: Verifica delle convenzioni Consip attive</p>	
						<p>Attività 4: Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</p>	<p>Operatori economici</p>
						<p>Attività 5: Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</p>	
						<p>Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</p>	
<p>Attività 6: Redazione della determina</p>							

della procedura di acquisto	verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte. La determina viene inoltrata all'Ufficio Contabilità					Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Capo Ufficio dell'Ufficio Contratti e Logistica esclusivamente per le procedure sottostiglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bass. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca lacui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore	
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	L'Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità. Appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	Attività 1: verifica della copertura finanziaria	
Attività 2: verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione							
Attività 3: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov							
Attività 4: timbro e firma di autorizzazione alla spesa							

<p>Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00</p>	<p>Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa</p>	<p>UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA</p>	<p>n. 4 unità di personale, n. 4 PC, n. 4 stampanti, n. 1 fotocopiatrice</p>	<p>7</p>	<p>DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC</p>	<p>Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV</p>	
<p>Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00 e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara</p>	<p>Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella</p>	<p>UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA</p>	<p>2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice</p>	<p>30</p>	<p>DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC</p>	<p>Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma</p>	<p>Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP</p>



<p>procedura negoziata (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)</p>	<p>operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa</p>					<p>Attività 5: <i>valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.</i></p>	<p>Attività 5: RUP</p>
<p>Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata</p>	<p>Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata</p>	<p>Ufficio Contratti e Logistica</p>			<p>art. 36 comma 2 Legge 50/2016</p>	<p>Attività 1: <i>pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i></p>	<p>R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)</p>
						<p>Attività 2: <i>presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i></p>	

			Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare	R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara
			Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP	
			Attività 5: Nomina Commissione di Gara	Stazione Appaltante/RUP

						Attività 6: <i>Seggio di Gara, in forma pubblica</i>	
						Attività 7: <i>Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione</i>	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: <i>verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario</i>	Commissione Giudicatrice
Fase 5: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del Dipartimento. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: <i>aggiudicazione provvisoria</i>	Attività 1: Commissione
						Attività 2: <i>verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</i>	Attività 2: RUP
						Attività 3: <i>Aggiudicazione definitiva</i>	Attività 3: Commissione
						Attività 4: <i>Stipula del Contratto</i>	Direttore - R.U.P.
Fase 6: <i>Esecuzione del contratto</i>	L'Ufficio Contratti e Logistica si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		5 Unità di personale; 5 pc ; 5 stampanti, 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: <i>Verifica della corretta esecuzione</i>	RUP
						Attività 2: <i>rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi</i>	Richiedente servizio
	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV.					Attività 1: <i>Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura</i>	
					Attività 2: <i>Accettazione e/o rifiuto della fattura</i>		

Fase 7: Liquidazione del contratto	<p>Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene trasmessa all'Ufficio Contabilità per l'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.</p>	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 3: verifica della regolarità contributiva		
							Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	
							Attività 5: trasmissione all'Ufficio Contabilità della pratica	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
		Ufficio Contabilità e progetti di ricerca	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento		
	Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere					ISTITUTO CASSIERE		

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	discarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI -
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente al Dipartimento di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	<p><b>Attività 1:</b> ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto)</p> <p><b>Attività 2:</b> predisposizione della pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per autorizzazione al discarico inventariale</p> <p><b>Attività 3:</b> trasmissione della pratica per inserimento odg consiglio di dipartimento;</p> <p><b>Attività n. 4:</b> delibera del Consiglio di Dipartimento</p>	Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio

Fase 2: scarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	<b>Attività 1:</b> creazione del buono di scarico del bene su procedura UGOV <b>Attività 2:</b> stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)	DIREZIONE
Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del scarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono redatti i formulari di identificazione rifiuti	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	<b>Attività 1:</b> procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere. <b>Attività 2:</b> redazione dei formulari di identificazione rifiuti	operatore economico
Fase 4: Compilazione del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	Come previsto dalle norme di legge, gli enti produttori iniziali di rifiuti comunicano annualmente alle Camere di Commercio competenti, con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994, n. 70, le quantità qualitative dei rifiuti oggetto delle attività dell'ente tramite invio telematico del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 70/1994; Legge 30/10/2013, n. 125; art.193 dlgs. 3 aprile 2006, n. 152; dlgs. N. 205 del 3 dicembre 2010; DPCM 17/12/2014; DPCM 32 dicembre 2015	<b>Attività 1:</b> compilazione del M.U.D. <b>Attività 2:</b> trasmissione telematica alla Camera di Commercio di Napoli	operatore economico

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>	
Nome del Processo	<b>PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA</b>	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 7 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 6 pc, n. 6 stampanti, n. 4 scanner, n. 1 fotocopiatrice	



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;</i> <i>Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento</i> <i>Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV</i>	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 4 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE

Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>verifica contabile e amministrativa del documento elettronico</i> Attività 2: <i>accettazione/rifiuto della fattura elettronica</i>	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 4 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 4 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 4 unità di personale; n. 4 pc; n. 4 stampanti; n. 4 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n: 5 : Trasmissione della fattura a ufficio competente per la liquidazione	Attestata da INPS o INAIL la regolarità contributiva (DURC regolare) si provvede a trasmettere pratica per la liquidazione della fattura all'Ufficio Contabilità della struttura	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: <i>trasmissione all'ufficio competente della intera pratica di acquisto con fattura contabilizzata.</i>			REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
Fase n. 6: Liquidazione fattura	L'ufficio contabile provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: <i>emissione di ordinativo di pagamento</i> Attività 2: <i>firma degli ordinativi</i> Attività 3: <i>emissione della distinta di versamento</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DIPARTIMENTO
			Attività 4: <i>apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;</i>				DIREZIONE
			Attività 5: <i>trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DEL MAGAZZINO</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DEL MAGAZZINO	
Descrizione del processo	LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI FORNITURE/CONSE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO	
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA (D.G. 865 DEL 24-6-2013)	
Interazione con altri processi	ACQUISTO DI BENI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG DALLA CONSEGNA DEI BENI	
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DEL MAGAZZINO					
Descrizione del processo		LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI CONSEGNA DELLE FORNITURE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricevimento e "presa in carico" del bene	A seguito degli ordini di acquisto effettuati, il magazzino riceve il materiale e provvede alla registrazione di "presa in carico" su software di gestione magazzino	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA: MAGAZZINO	<i>Attività 1: Consegna dei beni oggetto degli ordini di acquisto da parte delle ditte addette al trasporto</i> <i>Attività 2: verifica della corrispondenza dei prodotti consegnati con quelli richiesti</i> <i>Attività 3: registrazione ("presa in carico") del bene su apposito software di gestione magazzino</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante	10	Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	
Fase 2: Attribuzione del bene al richiedente	Alla presa in carico del bene viene redatta scheda con indicazioni del bene e dell'utente che lo ha richiesto	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA: MAGAZZINO	<i>Attività 1: per il bene preso in carico viene redatta scheda contenente la descrizione del bene e il nominativo dell'utente che ne ha fatto richiesta</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante		Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	

Fase 3: Distribuzione ad utenti e scarico dei beni	Si provvede ad inviare comunicazione ad utenti per provvedere al ritiro dei materiali richiesti	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA: MAGAZZINO	Attività 1: avviso via email ad utente per il ritiro; Attività 2: compilazione scheda per affidamento del bene; Attività 3: consegna del bene e scarico del prodotto mediante software di gestione	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante		Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	utenti struttura
--	---	--	---	---	--	--	------------------

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	carico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	I beni con importo superiore a €516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione, vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI -
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	4 unità di personale
Risorse strumentali	N. 4 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, 4 stampanti collegate al pc per la stampa del buono di carico

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		I beni con importo superiore a € 516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione, acquisto o trasferimento bene da altra struttura					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	Il procedimento di acquisizione avviene a seguito di verifica di consegna del bene c/o magazzino struttura e conseguente contabilizzazione della fattura relativa. Per i beni di valore superiore a € 516,46 si procede alla registrazione in UGOV delle scritture per l'inventario. Il bene viene inserito in base alla categoria di appartenenza, indicazione	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA/Magazzino	n. 4 unità di personale n. 4 postazione lavoro pc	15	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<b>Attività 1:</b> il bene consegnato c/o magazzino, dopo verifica della corrispondenza con ordine di acquisto viene preso in carico su apposito software  <b>Attività 2:</b> Il documento attestante la consegna viene trasmesso all'Ufficio Contratti e Logistica	

	dell'utenza e ubicazione nei locali della struttura					<b>Attività 3:</b> Al ricevimento della fattura da parte del fornitore si procede alla contabilizzazione della stessa, creando le estensioni inventario su inventario beni mobili della struttura. Il bene inventariato con la descrizione del bene, specificazione della categoria bene, quantità, valore di carico, utente, ubicazione	
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario beni mobili del Dipartimento di Studi Umanistici</i>	Successivamente alla registrazione delle estensioni inventario su UGOV si procede alla creazione del buono di carico. Sul buono di carico viene apposta la firma del consegnatario dei beni (Direttore del Dipartimento). Sul bene inventariato viene apposta etichetta indicante N. registro inventario, n. inventario, categoria del bene	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<b>Attività 1:</b> creazione del buono di carico su procedura UGOV <b>Attività 2:</b> stampa del relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	DIREZIONE



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		MANUTENZIONE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO	
Descrizione del processo	SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTI E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	UTENTE DELLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO (D.G. 865/24-6-2013)	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG.	
Risorse umane impiegate	4 UNITA' DI PERSONALE, 4 PC, 4 STAMPANTI	
Risorse strumentali	4 PC, 4 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO					
Descrizione del processo		SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTO E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		UTENTE DELLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: segnalazione di malfunzionamento di attrezzature o di problemi manutentivi	L'utente della struttura avvisa via email o telefonicamente o recandosi c/o ufficio di competenza il malfunzionamento	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: ricezione delle segnalazioni. Il personale afferente alla struttura segnala all'ufficio il guasto dando indicazioni del luogo e del problema rilevato  Attività 2: smistamento delle richieste in base alla tipologia di intervento	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti, 1 fotocopiatrice	3 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	tutti gli utenti della struttura
Fase 2: Interventi per la manutenzione di apparecchiature informatiche	In base alla tipologia di intervento, si provvede ad inoltrare richiesta di intervento. Per la manutenzione delle postazioni di lavoro e aule multimediali, la richiesta viene inoltrata alla ditta affidataria del servizio	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	Attività 1: inoltro della richiesta di intervento per assistenza informatica, alla ditta con la quale è in corso il contratto di manutenzione	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti, 1 fotocopiatrice	8	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	

Fase 3: interventi per impianti di climatizzazione	si provvede all'inoltro della richiesta di intervento alla ditta incaricata da Amm.ne Centrale	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: inolro via fax delle richieste di intervento per impianti di climatizzazione</i>	4 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti, 1 fotocopiatrice	1 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013); L. 50/2016	UFFICIO TECNICO III
Fase 4: interventi di manutenzione di pertinenza della struttura	Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione serrature, chiavi, riparazioni arredi) gli interventi sono di competenza della struttura	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: affidamento del servizio di manutenzione con procedure come da codice degli appalti</i>		1 gg		UFFICIO TECNICO III

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>PATRIMONIO</b>	
Nome del Processo	<b>PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI</b>	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60GG DEVE ESSERE EFFETTUATO PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento	
Interazione con altre unità/enti	Direzione Didattica- Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio	
Tempo di svolgimento	60 gg	
Risorse umane impiegate	4 unità di personale;	
Risorse strumentali	4 pc, 4 stampanti	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento</i>	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	DIREZIONE DIDATTICA	<i>Attività 1: procedure elettorali e nomina del direttore del dipartimento</i> <i>Attività 2: decreto di nomina del direttore di dipartimento</i> <i>Attività 3: ricezione del decreto di nomina</i>	2 unità di personale; 2 pc, 2 stampanti	30 gg		RETTORE  UFFICIO STATUTO  UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto		<i>Attività 1: ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi</i>	4 unità di personale; 4 PC, 4 STAMPANTI			

Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 2: redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE
			<i>Attività 3: convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			
			<i>Attività 4: trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			UFFICIO PATRIMONIO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	
Nome del Processo	<b>PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA</b>	
Descrizione del processo	RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	DURC IRREGOLARE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE ALL'ENTE CREDITORE	
Cliente del processo (Destinatario)	INPS -INAIL	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 4 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010,N. 207	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	
Tempo di svolgimento	60 GG	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA					
Descrizione del processo		RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA, IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE, PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		DURC IRREGOLARE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE AD ENTE CREDITORE					
Cliente del processo (Destinatario)		INPS -INAIL					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Avvio della comunicazione preventiva	Ricevuto un DURC attestante l'irregolarità contributiva dell'operatore economico, la struttura comunica per p.e.c. alla sede Inail o INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: invio ad Ente creditore con p.e.c. della struttura di comunicazione riportante gli estremi della ditta e l'importo che si intende versare</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti, 1 fotocopiatrice	30 gg.	Art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207	INAIL -INPS
Fase 2: Pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo	L'Ente creditore, ricevuta la comunicazione, dopo verifica della posizione debitoria del contribuente, conferma importo da versare su posizione contributiva, dando indicazioni per la compilazione del modello F24.	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	<i>Attività 1: Conferma della posizione debitoria da parte dell'Ente e conferma dell'importo da versare</i>				INAIL -INPS
Fase 2: Compilazione del modello di versamento F24 e versamento della somma	La pratica relativa all'intervento sostitutivo viene trasmessa all'ufficio di competenza per la compilazione del modello F24 per il versamento della somma	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	<i>Attività 1: trasmissione della pratica per intervento sostitutivo all'ufficio di competenza</i> <i>Attività 2: compilazione del modello F24 e versamento entro 30gg della somma dovuta dal contribuente all'ente</i>				UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA  ISTITUTO CASSIERE



**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO****Missioni di servizio**

<b>Area</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	N 3 POSTAZIONE LAVORO

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: STUDI UMANISTICI

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore del Dipartimento di Studi Umanistici	Unità Amministrativa Dipartimento Studi Umanistici - Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo	n. 1 postazione lavoro	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006  Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente  Attività 2: Firma autorizzatoria	

						Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	La pratica è trasmessa all'Ufficio Contabilità e Progetti di Ricerca che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione; l'ufficio Contabilità appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità ugov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento.	Ufficio Contabilità e Progetti di Ricerca	n. 2 unità di personale; 2 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione Attività 2: Registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità ugov Attività 3: Timbro e firma di autorizzazione alla spesa
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Unità Amministrativa Dipartimento Studi Umanistici - Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Unità Amministrativa Dipartimento Studi Umanistici - Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	Unità Amministrativa Dipartimento Studi Umanistici - Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento e trasmissione all'Ufficio Contabilità per ordinativo di pagamento.

Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	L'Ufficio Contabilità e Progetti di Ricerca, acquisita la pratica, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Ufficio Contabilità e Progetti di Ricerca	n. 2 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg.		Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento	
						Attività 2: Firme del Direttore e RPC	DIRETTORE
						Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		CULTORI DELLA MATERIA
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	ESAMI DI PROFITTO	
Nome del Processo	NOMINE DEI CULTORI DELLA MATERIA E DI COMMISSIONI DI ESAMI DI PROFITTO	
Descrizione del processo	PARTECIPAZIONE DI CULTORI AGLI ESAMI DI PROFITTO	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	INTEGRAZIONE DELLE COMMISSIONI DI ESAMI DI PROFITTO CON ESPERTI NEL SSD DI COMPETENZA	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COLLABORAZIONE CON I DOCENTI TITOLARI DELL'INSEGNAMENTO NELLO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento sui Cultori della materia emanato con D.R. n. 2847 del 04/09/2009 Commissioni di esami di profitto - Statuto Ateneo D.R. N. 2320 del 13/07/2016	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	Consiglio di Dipartimento Segreteria Studenti	
Tempo di svolgimento	90 giorni	
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale Tecnico Amministrativo - n. 8 docenti componenti della Commissione	
Risorse strumentali	PC - Stampanti e scanner	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	ESAMI DI PROFITTO						
Nome del Processo	NOMINE DEI CULTORI DELLA MATERIA E DI COMMISSIONI DI ESAMI DI PROFITTO						
Descrizione del processo	PARTECIPAZIONE DI CULTORI AGLI ESAMI DI PROFITTO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA						
Atto di origine del processo (input)	INTEGRAZIONE DELLE COMMISSIONI DI ESAMI DI PROFITTO CON ESPERTI NEL SSD DI COMPETENZA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COLLABORAZIONE CON I DOCENTI TITOLARI DELL'INSEGNAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI						
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Organizzazione per le procedure di nomina dei Cultori	Indicazione dei tempi per le domande	Unità organizzativa Ufficio Dipartimentale Area Didattica	Attività 1: riapertura annuale dei termini per la nomina di cultore della materia, delibera del Consiglio di Dipartimento	n. 2 unità di personale tecnico amministrativo Commissione nominata dal DSU Disposizione del PC Stampanti e scanner	30 gg. Novembre- dicembre	Regolamento sui Cultori della materia emanato con D.R. n. 2847 del 04/09/2009 Commissioni di esami di profitto Statuto Ateneo D.R. N. 2320 del 13/07/2016	Consiglio di Dipartimento  Segreteria Studenti
			Attività 2:avviso e domanda da scaricare dal sito del DSU				
			Attività 3:Raccolta delle istanze firmate dal docente proponente				
			Attività 4: Valutazione delle istanze dalla Commissione nominata dal DSU				
			Attività 5:Delibera del Consiglio di Dipartimento per le nomine				
			Attività 6: Pubblicazione elenco dei Cultori nominati sul sito del DSU				

<b>Fase 2: Organizzazione per rinnovo nomine dei cultori che hanno completato il triennio</b>	Riapertura termini per le domande di rinnovo		<i>Attività 1: riapertura annuale dei termini per rinnovo nomina dei cultori della materia che hanno completato un triennio - delibera del Consiglio di Dipartimento</i>		30 gg. Novembre- dicembre		
		Unità organizzativa Ufficio Dipartimentale Area Didattica	<i>Attività 2: previa dimostrazione della continuità dell'impegno scientifico e/o professionale, richiesta di conferma con firma del docente proponente</i>				
			<i>Attività 3 Raccolta delle istanze</i>				
			<i>Attività :Approvazione in Consiglio di Dipartimento</i>				
			<i>Attività 5: Pubblicazione sul Sito del DSU dell'elenco dei Cultori riconfermati</i>				
<b>Fase 3: Organizzazione Commissioni esami di Profitto</b>	Inserimento dei nominativi dei Cultori della materia nelle Commissioni di esami di Profitto		<i>Attività 1: integrazione delle Commissioni di esami di profitto dei Docenti proponenti con i cultori della Materia</i>		60 gg. Gennaio-febbraio		
		Unità organizzativa Ufficio Dipartimentale Area Didattica	<i>Attività 2: Verifica e controllo della nomina, del SSD di riferimento e del rispetto della proporzione di un 1/3 con gli altri componenti della Commissione</i>				
			<i>Attività 3: Firma del Direttore del Dipartimento per approvazione della nuova Commissione di esami di esami di Profitto</i>				
			<i>Attività 4: Trasmissione delle Commissioni di esami di Profitto alla Sgreteria Studenti di Studi Umanistici</i>				

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO**

ATTIVITA' ERASMUS+

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	PROGRAMMA ERASMUS +
Nome del Processo	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA
Descrizione del processo	AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' DIDATTICA DELLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA ERASMUS+
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	AVVISO DI SELEZIONE DELL'UFFICIO RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI E U.R.I.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA DALLO STUDENTE ASSEGNATARIO DELLA BORSA DI STUDIO ERASMUS+
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS+
Vincoli normativi e regolamentari	(RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico del Corso di Laurea LMG/01
Interazione con altri processi	ACCORDO FINANZIARIO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI -
Interazione con altre unità/enti	U.R.I. - COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS - CCD - SEGRETERIA STUDENTI
Tempo di svolgimento	CADENZA MENSILE
Risorse umane impiegate	3 UNITA' DI PERSONALE TECNICO DI CATEGORIA D DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE
Risorse strumentali	PC+STAMPANTE+SCANNER



<b>Area</b>	<b>DIDATTICA</b>
Macroprocesso	PROGRAMMI ERASMUS
Nome del Processo	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI DI SELEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE BORSE ERASMUS PER MOBILITA' E TIROCINI - ISTRUTTORIA PER RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERO '
Descrizione del processo	SUPPORTO ALL'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE - ALLA GESTIONE DEGLI SCORRIMENTI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE BORSE RESIDUE RACCOLTA DEI TRANSCRIPT RECORD
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AREA DIDATTICA
Atto di origine del processo (input)	AVVISO DI SELEZIONE DELL'UFFICIO RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI E U.R.I.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	TRASMISSIONE DELLE GRADUATORIE DI SELEZIONE E DELLE ACCETTAZIONI DEGLI STUDENTI VINCITORI - TRANSCRIPT RECORD PER CONVALIDA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA DALLO STUDENTE VINCITORE DELLA BORSA ERASMUS
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO ERASMUS

<b>Nome Fase</b>	<b>Descrizione della Fase del processo</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo</b>	<b>Risorse umane e strumentali impiegate nella fase</b>	<b>tempo complessivo della fase</b>	<b>Vincoli normativi</b>	<b>Indicare le attività all'interno della fase</b>	<b>Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti</b>
FASE 1 Organizzazione delle istanze da predisporre per la Commissione	Gestione dell'attività organizzativa. per Corsi di Studio. Graduatoria - Accettazione della Borsa di Studio	Delegato Erasmus Prof. Giancarmine Bongo (delibera CdD 28/06/2016)	n. 3 unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica n. 2 docenti del DSU Disposizione pc stampanti e scanner	I processi seguono tutte le fasi dei vari bandi pubblicati durante l'anno accademico (Erasmus+, Mobilità e Tirocini)	Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015	Attività 1: Raccolta titoli di preferenza da aggiungere alla domanda on-line dello studente  Attività 2: Collegamento al sito e predisposizione degli elenchi dei candidati per i vari Referenti Erasmus dei Corsi di Studio.  Attività 3: definizione dei criteri di selezione attraverso un incontro fra Commissione Erasmus Dipartimentale e Promotori degli scambi.  Attività 4: Avvio della procedura di selezione attraverso la redazione delle graduatorie parziali suddivise per Corsi di Studio relativamente alle borse disponibili.	U.R.I. (Ufficio Relazioni Internazionali) DA CUI PARTE IL BANDO ERASMUS  COMMISSIONE DIPARTIMENTALE ERASMUS  COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO  UFFICIO ORGANI COLLEGIALI PER SUCCESSIVA TRASMISSIONE VERBALI ALLA SEGRETERIA STUDENTI

					Attività 5: fusione delle graduatorie dei singoli Corsi di Studio per elaborazione della graduatoria generale.	
					Attività 6: Elaborazione verbale e trasmissione all'URI, affissione della graduatoria all'Albo del Dipartimento e pubblicazione nel Sito del DSU.	
					Attività 7: Raccolta accettazione dei vincitori delle Borse di Studio e trasmissione all'URI.	
					Attività 8: Front Office con gli studenti vincitori. Raccordo tra studenti e promotori per la predisposizione del Learning Agreement	
					Attività 9: Predisposizione del Learning Agreement	
FASE 2 Organizzazione dell'istruttoria per il riconoscimento delle attività svolte all'estero					Attività 10: acquisizione del "Transcript of Records" da parte dell'ufficio URI.	
					Attività 11: invio dei "Transcript of Records" (certificato degli esami sostenuti all'estero) degli studenti ai Referenti nominati dai Coordinatori dei Corsi di Studio per il riconoscimento degli esami e la conversione del voto per la convalida degli esami da parte delle Commissioni di Coordinamento Didattico.	
					Attività 12: convalida degli esami da parte delle Commissioni di Coordinamento Didattico dei vari Corsi di Studio per la registrazione ufficiale nella carriera dello studente.	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		OFFERTA FORMATIVA
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	
Macroprocesso	SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
Nome del Processo	PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA ANNUALE - OFFERTA FORMATIVA	
Descrizione del processo	SUPPORTO AI COORDINATORI NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI STUDIO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA EROGATA	
Unità organizzativa responsabile del processo	COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO	
Atto di origine del processo (input)	D.D. MIUR - CALENDARI SCADENZE - COMPILAZIONI SCHEDE SUA	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA PER NUOVO ANNO ACCADEMICO - PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI DI TUTTI I CORSI DI STUDIO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI - DOCENTI - ESTERNI	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015 - Regolamento D.R.2017/237 del 24/01/2017 Ordinamenti e Regolamenti dei singoli Corsi di Studio	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI ATENEO - CINECA	
Tempo di svolgimento	DA MAGGIO A FEBBRAIO	
Risorse umane impiegate	n. 4 unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica n. 15 docenti Coordinatori dei CdS del DSU	
Risorse strumentali	PC - stampanti - scanner	

## Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO AREA DIDATTICA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		CORSI DI LAUREA					
Nome del Processo		PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA ANNUALE - OFFERTA FORMATIVA					
Descrizione del processo		SUPPORTO AI COORDINATORI NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI STUDIO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA EROGATA					
Unità organizzativa responsabile del processo		COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO					
Atto di origine del processo (input)		D.D. MIUR - CALENDARI SCADENZE - COMPILAZIONI SCHEDE SUA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA PER NUOVO ANNO ACCADEMICO - PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI DI TUTTI I CORSI DI STUDIO					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI - DOCENTI - ESTERNI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<b>Fase 1: Programmazione generale dell'offerta formativa</b>	Gestione dell'attività organizzativa per Corsi di	Coordinatori dei Corsi	<i>Attività 1: trasmissione format di tutti gli insegnamenti da coprire per definizione dei carichi didattici istituzionali ai docenti di ruolo individuati nei vari Corsi di Studio-</i>	<b>n. 4 unità di personale tecnico amministrativo</b> dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica	I processi seguono tutte le fasi indicate dal	Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del	Commissioni di Coordinamento Didattico

<p>- Didattica programmata - Didattica erogata...</p>	<p>Studio</p>	<p>di Studio</p>	<p><i>Attività 2: Approvazione Consiglio di Dipartimento e inserimento dei dati nella procedura U-GOV Didattica.</i></p>	<p><b>15 docenti</b> Coordinatori dei CdS del DSU Disposizione PC stampanti e scanner</p>	<p>calendario dei MIUR (da maggio a febbraio)</p>	<p>04/09/2015 - Regolamento D.R.2017/237 del 24/01/2017 Ordinali e Regolamenti dei singoli Corsi di Studio</p>	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>U.R.P. U.P.D.R. C.S.I.</p> <p>Organi Collegiali</p>
<p><b>Fase 2: Progettazione</b></p>			<p><i>Attività 1: Avvio procedure bandi a titolo gratuito al personale docente e Ricercatore, previa delibera Dipartimento - Pubblicazione all'Albo di Ateneo.</i></p>				<p>Segreteria Studenti</p>

<p><b>Organizzazione coperture per particolari esigenze didattiche per gli insegnamenti scoperti....</b></p>			<p><i>Attività 2: Avvio procedure bandi a titolo gratuito o retribuito per Ricercatori di ruolo dell'Ateneo per la determinazione della retribuzione aggiuntiva e il titolo di Professore aggregato - Previa delibera del Dipartimento Pubblicazione all'Albo di Ateneo.</i></p>				
			<p><i>Attività 3: Avvio procedure bandi per Contratti a soggetti esterni all'Ateneo esperti di alta qualificazione o con significativi curriculum a titolo gratuito o retribuito - previa delibera Dipartimento. Pubblicazione all'Albo di Ateneo.</i></p>				
			<p><i>Attività 4: Procedure di valutazione - Raccolta istanze candidati e trasmissione alle Commissioni nominate dal DSU per valutazione comparativa o singola dei titoli scientifici richiesti.</i></p>				

			<i>Attività 5: Predisposizione del materiale per approvazione definitiva nel Consiglio di Dipartimento. Trasmissione del Verbale agli Organi Collegiali.</i>				
			<i>Attività 6: pubblicazione all'albo di Ateneo dei nominativi dei docenti ai quali è stato conferito l'incarico e inserimento dei dati nella procedura U-GOV DIDATTICA.</i>				
			<i>Attività 7: Predisposizione degli atti di affidamento degli incarichi didattici e degli atti di liquidazione per incarichi didattici a titolo retribuito.</i>				
			<i>Attività 8: Pubblicazione sul sito del DSU - sez. didattica - Corsi di Studio - delle Schede dei singoli insegnamenti attivi.</i>				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		GUIDE DELLO STUDENTE
Area	DIDATTICA	
Macroprocesso	SUPPORTO AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO	
Nome del Processo	REDAZIONE DELLE GUIDE DELLO STUDENTE DEI CORSI DI STUDIO	
Descrizione del processo	SUPPORTO PER LA REDAZIONE ANNUALE DELLE GUIDE DELLO STUDENTE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA - COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO	
Atto di origine del processo (input)	ACQUISIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA A.A.	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REDAZIONE DELLA STESURA DEFINITIVA DELLE GUIDE DELLO STUDENTE PER A.A. E PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL DIPARTIMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA--D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015 (art. 4 comma 4)	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	Commissione Paritetica Docenti-Studenti	
Tempo di svolgimento	Da Aprile a Settembre	
Risorse umane impiegate	N. 2 Unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica - n. 15 docenti Coordinatori dei CdS del DSU	
Risorse strumentali	PC-Stampanti-Scanner	



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO AREA DIDATTICA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		SUPPORTO AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO					
Nome del Processo		REDAZIONE DELLE GUIDE DELLO STUDENTE DEI CORSI DI STUDIO					
Descrizione del processo		SUPPORTO PER LA REDAZIONE ANNUALE DELLE GUIDE DELLO STUDENTE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA - COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO					
Atto di origine del processo (input)		ACQUISIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA A.A.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		REDAZIONE DELLA STESURA DEFINITIVA DELLE GUIDE DELLO STUDENTE PER A.A. E PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL DIPARTIMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Organizzazione per la predisposizione della redazione in bozza delle Guide dello Studente	Gestione dell'attività Organizzativa per Corsi di Studio	Ufficio Dipartimentale Area Didattica - Coordinatori dei Corsi di Studio	<p>Attività 1: Predisposizione delle Bozze delle Guide dello Studente, aggiornando i riferimenti temporali e tenendo conto dell'applicazione dei Regolamenti dei CdS / CdSM</p> <p>Attività 2: Acquisizione da parte dei CdS/CdSM dei medaglioni dei nuovi programmi.</p>	<p>2 unità di personale tecnico amministrativo 15 Coordinatori dei CdS del DSU</p> <p>Disposizione PC - Stampanti e scanner</p>	60 giorni (Aprile-Maggio)	<p>Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA-- D.M. del 22.10.2004 n. 270)</p> <p>Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015 (art. 4 comma 4)</p>	Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Fase 2: Organizzazione per stesura definitiva della Guida	Verifiche e rettifiche nella stesura del documento	Ufficio Dipartimentale Area Didattica - Coordinatori dei Corsi di Studio	Attività 1: Invio delle Bozze ai Coordinatori dei CdS/CdSM per la verifica	2 unità di personale tecnico amministrativo 15 Coordinatori dei CdS del DSU Disposizione PC - Stampanti e scanner	circa 30 giorni (Maggio-Luglio)		
			Attività 2: Ulteriore verifica di formattazione grafica del documento				
			Attività 2: Ulteriore verifica di formattazione grafica del documento				
			Attività 4: Eventuali Modifiche per rilievi ricevuti				
Fase n: 3 Informazione on-line Pubblicazione sul Sito del DSU	pubblicazione del documento definitivo	Ufficio Dipartimentale Area Didattica	Attività 1: Pubblicazione sul sito del Dipartimento, delle Guide nella pagina del CdS/CdSM, alla fine dell'iter di approvazione dei Coordinatori	2 unità di personale tecnico amministrativo Disposizione PC - Stampanti e scanner	1 giorno		
			Attività 2: Aggiornamento continuo delle Guide per acquisizione variazioni di programmazione  (coperture per Bandi 1° e 2° semestre, variazioni di semestri, rinunce, ecc) e ricezione Medaglioni dei Programmi				
				2 unità di personale tecnico amministrativo Disposizione PC - Stampanti e scanner	1 giorno (settembre-aprile)		

**STRUTTURA****Dipartimento di Studi Umanistici****SCHEMA PROCESSO****Stipula di un Accordo di cooperazione internazionale**

Area	J (Ricerca)
Macroprocesso	<b>Accordo di Cooperazione Internazionale</b>
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed inviando il tutto all'URI.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore interessato alla stipula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale
Cliente del processo (Destinatario)	URI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Gestione di accordi Internazionali- Svolgimento Consiglio di Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	4-5 settimane
Risorse umane impiegate	2 persone
Risorse strumentali	2 computer, 2 stampanti, 1 scanner

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				Dipartimento di Studi Umanistici			
Scheda di dettaglio del processo							
Area		J (Ricerca)					
Macroprocesso		Accordo Internazionale					
Nome del Processo		Stipula di Accordo Internazionale					
Descrizione del processo		Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo o altro Ente straniero ed è volto all'esame della documentazione necessaria per la stipula; all'elaborazione della bozza di accordo; alla sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed, infine, alla procedura di sottoscrizione dell'accordo.					
Unità organizzativa responsabile del processo		L'Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio					
Atto di origine del processo (input)		Istanza del docente/ricercatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Accordo Internazionale di Tipologia A) e B)					
Cliente del processo (Destinatario)		U.R.I.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>iniziativa</i>	Il docente/ricercatore che abbia intenzione di addivenire alla stipula di un accordo internazionale, in forza di rapporti di collaborazione da lui stesso instaurati, contatta l'ufficio con il quale concorda una bozza.	Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio.	n 2 unità di personale n.2 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 Settimana	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	<b>Attività 1:</b> <i>primo contatto</i>	Attività 1: soggetti coinvolti: <i>docente/ricercatore proponente</i>

Fase 2: istruttoria	L'ufficio istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal docente/ricercatore o approntando una bozza; redige il testo definitivo dell'accordo; verifica l'eventuale presenza delle traduzioni richieste e prepara la relazione per il Consiglio di Dipartimento	Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio.	n 2 unità di personale n 2 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 Settimana	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	<b>Attività 1:</b> inserimento traduzioni e loghi degli Atenei coinvolti; <b>Attività 2:</b> redazione testo definitivo; <b>Attività 3:</b> preparazione relazione per il Consiglio di Dipartimento.	Attività 2: eventualmente docente/ricercatore proponente
Fase 3: fase costitutiva	Approvazione in Consiglio di Dipartimento	Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio.	n.2 unità di personale n.2 computer n 1 stampante n 1 scanner	2 giorni	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	<b>Attività 1:</b> Invio a mezzo mail al/ai partner straniero/i, che firma/no.	
Fase 4: firma	Acquisizione della firma del Rettore o del Rettore.	Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio o U.R.I.	n 2 unità di personale n 2 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 giorno/2-3 settimane	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	<b>Attività 1:</b> Firma del Rettore o del Rettore.	Rettore/Direttore
Fase5: Comunicazione di inizio efficacia	Perfezionamento e inizio validità dell'Accordo	Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio.	n.2 unità di personale n.2 computer n.1 stampante n 1 scanner		Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	<b>Attività 1:</b> Comunicazione avvenuta stipula ufficiale o per le vie brevi al docente/ricercatore proponente	

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI****SCHEMA PROCESSO**

STIPULA CONVENZIONI ATTIVE

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Accordi e convenzioni
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003
Interazione con altri processi	Emissione fattura attiva
Interazione con altre unità/enti	Cliente
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	1

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Scheda di dettaglio del processo

<b>Area</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>						
<b>Macroprocesso</b>	Accordi e convenzioni						
<b>Nome del Processo</b>	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE						
<b>Descrizione del processo</b>	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi						
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>	Dipartimento di Studi Umanistici						
<b>Atto di origine del processo (input)</b>	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi						
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>	Stipula contratto/convenzione						
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.						
<b>Nome Fase</b>	<b>Descrizione della Fase del processo</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo</b>	<b>Risorse umane e strumentali impiegate nella fase</b>	<b>tempo complessivo della fase</b>	<b>Vincoli normativi</b>	<b>Indicare le attività all'interno della fase</b>	<b>Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte</b>
<i>Fase1: Ricezione della richiesta ed analisi</i>	Il cliente presenta la richiesta ad un docente o direttamente al Responsabile dei processi contabili del Dipartimento. Quest'ultimo, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individua la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	n. 1 unità di personale	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	

<i>Fase2: Bozza di convenzione</i>	Il Responsabile dei processi contabili predispone la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione.	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	n. 1 unità di personale, 1 PC, 1 stampante	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	Attività 1: <i>Stesura della bozza di convenzione</i>	
						D.P.R. 633/1972	Attività 1bis: <i>Interazione con il cliente</i>
<i>Fase 3: Approvazione della convenzione</i>	La bozza di convenzione viene trasmessa all'Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio, per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità e Progetti di Ricerca	Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, 1 stampante	5 giorni		Attività 1: <i>Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i>	
						Attività 2: <i>Delibera del Consiglio</i>	Consiglio di Dipartimento
<i>Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget</i>	La convenzione approvata, nella sua stesura definitiva, previo visto del Responsabile dei processi contabili, viene inviata, in duplice copia, al Direttore ed al cliente, per la sottoscrizione. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i>	Direttore del Dipartimento/Cliente
						Attività 2: <i>Variazione di budget</i>	
						Attività 3: <i>Trasmissione della variazione di budget</i>	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti
						Attività 4: <i>Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		ORGANIZZAZIONE ORARIO E SPAZI
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	
Macroprocesso	DIDATTICA	
Nome del Processo	ORARIO E SPAZI	
Descrizione del processo	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE ORARIO - SPAZI NELL'ORGANIZZAZIONE DEL CALENDARIO DEI CORSI E DEGLI ESAMI	
Unità organizzativa responsabile del processo	COMMISSIONE ORARI E AULE - UFFICIO AREA DIDATTICA	
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - SPAZI DISPONIBILI PER L'ASSEGNAZIONE AI CORSI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ASSEGNAZIONE DELLE AULE IN RIFERIMENTO ALL'ORARIO PER LO SVOLGIMENTO DEI CORSI, DEGLI ESAMI E LE SEDUTE DI LAUREA	
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTI E STUDENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto Ateneo D.R. n. 2320 del 13.07.2016 Regolamento Didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014 (art. 18)	
Interazione con altri processi	Commissione sedute di laurea	
Interazione con altre unità/enti	Altri Dipartimenti dell'Ateneo	
Tempo di svolgimento	60+60 (per 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> fase) 7 (per 3 <sup>a</sup> fase)	
Risorse umane impiegate	n. 24 docenti e n. 2 unità PTA	
Risorse strumentali	Internet, fotocopiatrice, scanner e stampante	

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:**

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		ORARIO E SPAZI					
Nome del Processo		SUPPORTO ALLA COMMISSIONE ORARIO - SPAZI NELL'ORGANIZZAZIONE DEL CALENDARIO DEI CORSI E DEGLI ESAMI					
Descrizione del processo		COMMISSIONE ORARI E AULE - UFFICIO AREA DIDATTICA					
Unità organizzativa responsabile del processo		PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - SPAZI DISPONIBILI PER L'ASSEGNAZIONE AI CORSI					
Atto di origine del processo (input)		ASSEGNAZIONE DELLE AULE IN RIFERIMENTO ALL'ORARIO PER LO SVOLGIMENTO DEI CORSI, DEGLI ESAMI E LE SEDUTE DI LAUREA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		DOCENTI E STUDENTI					
Cliente del processo (Destinatario)							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<p><i>Attività 1 : Acquisizione della Programmazione annuale dell'offerta formativa dei Corsi di Studio divisa per semestri</i></p> <p><i>Attività 2 : Riunione convocata dal Presidente con i referenti dei singoli Corsi di Studio triennali e magistrali componenti della Commissione e con il PTA di supporto dell'Ufficio Area Didattica per distribuzione materiale e verifica degli spazi disponibili in relazione al numero degli studenti frequentanti</i></p>				<p>ALTRI DIPARTIMENTI DELL'ATENEO</p> <p>Commissione sedute di laurea</p>

Fase 1: Programmazione del Calendario dei Corsi...	<p>Riunioni Commissione Allestimento bozza orario Orario definitivo Pubblicazione sul sito del DSU</p>	<p>Unità amministrativa Ufficio Area Didattica Commissione Orario - Aule</p>	<p><i>Attività 3 : Incontri del Presidente e PTA di supporto con i singoli referenti per verifica dell'orario e corrispondente aula. Modifiche per variazioni o per eventuali sovrapposizioni tra gli insegnamenti di base e caratterizzanti del CdS</i></p> <p><i>Attività 4 : Consegna del calendario definitivo ai Coordinatori dei Corsi di Studio per la successiva autorizzazione alla pubblicazione sul Sito del DSU dell'orario e delle aule assegnate per un regolare svolgimento dei Corsi almeno 15 giorni prima dell'inizio dei corsi</i></p>	<p>n. 24 docenti e n. 2 unità PTA Utilizzo del Computer, Internet, fotocopiatrice, scanner e stampante</p>	60 gg	<p>Statuto Ateneo D.R. n. 2320 del 13.07.2016 Regolamento Didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014 (art. 18)</p>	
			<p><i>Attività 5: eventuali interventi correttivi solo nei primi giorni di inizio semestre per segnalazioni da parte degli studenti o per particolari modifiche essenziali.</i></p>				
Fase 2: Programmazione del Calendario per gli esami...	<p>Riunioni Commissione Allestimento bozza orario Orario definitivo Pubblicazione sul sito del DSU</p>	<p>Unità amministrativa Ufficio Area Didattica Commissione Orario - Aule</p>	<p><i>Attività 1 : Richiesta a tutti i docenti di indicare le date previste per gli esami nelle diverse sessioni dell'anno solare in corso (gennaio-novembre)</i></p> <p><i>Attività 2: Attribuzione delle aule in relazione alle richieste e il numero presumibile di studenti che dovranno sostenere l'esame. Assegnazione di aule specifiche per gli esami scritti</i></p>		60 gg		

			<i>Attività 3: pubblicazione sul Sito del DSU dell'orario e delle aule assegnate per un regolare svolgimento degli esami, almeno 15 giorni prima del loro inizio.</i>				
Fase n:3 Programmazione del Calendario delle sedute di Laurea	Richiesta dati dalla Commissione per le sedute di laurea	Unità amministrativa Ufficio Area Didattica Presidente della Commissione Orario e Aule e personale amministrativo	<i>Attività 1: Acquisizioni delle date scelte dalla Commissione delle sedute di laurea per l'assegnazione delle aule. Razionalizzazione delle disponibilità per non incidere sul regolare svolgimento delle altre attività istituzionali</i>				
Fase n. 4 Organizzazione Convegni, conferenze e seminari	Verifica disponibilità spazi attraverso il Cloud (Dropobox) che consente la condivisione in tempo reale delle informazioni tra tutti i componenti della commissione e l'ufficio area didattica	Unità amministrativa Ufficio Area Didattica Presidente Orario	<i>Attività 1: invio richieste scritte al Presidente della Commissione e all'Ufficio Area Didattica</i>		7 gioni		
			<i>Attività 2: Valutazione della richiesta e assegnazione aula se non comporta interruzioni o variazioni penalizzanti per gli studenti</i>				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>DIDATTICA</b>
<b>Area</b>	<b>UFFICIO AREA DIDATTICA</b>	
Macroprocesso	ORIENTAMENTO	
Nome del Processo	SUPPORTO AGLI STUDENTI IN INGRESSO	
Descrizione del processo	ORIENTAMENTO PRE-UNIVERSITARIO - AZIONI DI SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	
Unità organizzativa responsabile del processo	1 UNITA' DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - COMMISSIONE ORIENTAMENTO	
Atto di origine del processo (input)	ORIENTAMENTO PER POTENZIALI MATRICOLE E NUOVI ISCRITTI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	FACILITARE I PROCESSI DI SCELTA DEL CORSO DI STUDIO NEI MOMENTI DI TRANSIZIONE ALLE POTENZIALI MATRICOLE	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto dell'Ateneo D.R. n. 2897 del 04/09/2013 art. 42 Regolamento didattico di Ateneo D.R: 2332/2014 del 02/07/2014 art. 8	
Interazione con altri processi	IMMATRICOLAZIONI	
Interazione con altre unità/enti	SEGRETERIA STUDENTI - SINAPSI	
Tempo di svolgimento	TUTTI I GIORNI LAVORATIVI	
Risorse umane impiegate	1 UNITA' AMMINISTRATIVA N. 17 DOCENTI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO - STUDENTI PART TIME	
Risorse strumentali	PC - TELEFONO -LAVAGNA LUMINOSA - PROIETTORE	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	ORIENTAMENTO						
Nome del Processo	SUPPORTO AGLI STUDENTI IN INGRESSO						
Descrizione del processo	ORIENTAMENTO PRE-UNIVERSITARIO - AZIONI DI SOSTEGNO ALLA DIDATTICA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - COMMISSIONE ORIENTAMENTO						
Atto di origine del processo (input)	ORIENTAMENTO PER POTENZIALI MATRICOLE E NUOVI ISCRITTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	FACILITARE I PROCESSI DI SCELTA DEL CORSO DI STUDIO NEI MOMENTI DI TRANSIZIONE ALLE POTENZIALI MATRICOLE						
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO ORIENTAMENTO IN SEDE	ORGANIZZAZIONE DELLE AZIONI DA INTRAPRENDERE	UFFICIO AREA DIDATTICA	Attività 1: ORIENTAMENTO PRE-UNIVERSITARIO IN SEDE  Attività 2: ATTIVITÀ DI CONSULENZA E DI INDIRIZZO PER LE NUOVE MATRICOLE  Attività 3: UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER ISTRUIRE GLI STUDENTI SUI CONTENUTI DIDATTICI PRESENTI IN INTERNET SUL SITO DEL DSU	1 UNITA' AMMINISTRATIVA STUDENTI PART-TIME DISPOSIZIONE TELEFONO PC E STAMPANTE	TUTTI I GIORNI LAVORATIVI	Statuto dell'Ateneo D.R. n. 2897 del 04/09/2013 art. 42 Regolamento didattico di Ateneo D.R:	Consiglio di Dipartimento  COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO  SINAPSI DI ATENEO

			Attività 4: ILLUSTRAZIONE AGLI STUDENTI SUI CONTENUTI DA CONSULTARE NELLA GUIDA DELLO STUDENTE E NELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI ATTIVI PER OGNI SINGOLO CORSO DI STUDIO - ULTERIORI INFORMAZIONI PER LA PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE ONLINE SUL SITO UNINA CONSEGNA DI UN FORMAT ORIENTATIVO	- PC E STAMPANTE		2332/2014 del 02/07/2014 art. 8	SOFTEL DI ATENE0
Fase 2: COMPITI ORGANIZZATIVI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO...		UFFICIO AREA DIDATTICA COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Attività 1: SUPPORTO INDIVIDUALE PER GLI STUDENTI CHE HANNO GIÀ ESPERIENZA UNIVERSITARIA MA CHE INTENDONO INTRAPRENDERE UN NUOVO PERCORSO FORMATIVO (STUDENTI DECADUTI, PASSAGGI, TRASFERIMENTI, REQUISITI DI ACCESSO AI CORSI DI STUDIO MAGISTRALE)	1 UNITA' AMMINISTRATIVA N. 17 DOCENTI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO - STUDENTI PART TIME DISPOSIZIONE PC - TELEFONO -LAVAGNA LUMINOSA - PROIETTORE	TUTTI I GIORNI		SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
			Attività 2: ELABORAZIONE FAQ PUBBLICATE SUL SITO DEL DSU PER RISPONDERE ALLE DOMANDE PIU' FREQUENTI DEGLI STUDENTI				UFFICIO STAMPA DI ATENE0
			Attività 3: ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB DEL DSU (SEZIONE DIDATTICA)		1 GIORNO OGNI MESE		
Fase 3: Progettazione AMPLIAMENTO ORIENTAMENTO ESTERNO - RAPPORTI SUL TERRITORIO		UFFICIO AREA DIDATTICA COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Attività 1: RIUNIONI DELLA COMMISSIONE - ANALISI DELLE ESIGENZE		1 GIORNO CIRCA OGNI MESE		
			Attività 2: ORGANIZZAZIONE INCONTRI ORIENTAMENTO PRESSO ALTRE SEDI		... GIORNI SETTEMBRE- OTTOBRE GENNAIO MARZO		

Fase 4: ORGANIZZAZIONE AMPLIAMENTO ORIENTAMENTO IN SEDE	UFFICIO AREA DIDATTICA COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Attività 1: ORGANIZZAZIONE DI SEMINARI DI GIORNATE INFORMATIVE PER STUDENTI IN SEDE PER PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA DELLA PERSONA RISPETTO ALLE PROPRIE ATTITUDINI E LA SUCCESSIVA CARRIERA LAVORATIVA	1 UNITA' AMMINISTRATIVA N. 17 DOCENTI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO N. 15 DOCENTI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO DISPOSIZIONE PC - SCANNER - STAMPANTI - PROIETTORE - LAVAGNA LUMINOSA	10 GIORNI		
		Attività 2: PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO PER INCONTRI IN SEDE PER OGNI CORSO DI STUDIO				
		Attività 3:ORGANIZZAZIONE OPEN DAY - LETTERA DI INVITO AI DIRIGENTI SCOLASTICI - DEPLIAN DA DISTRIBUIRE AGLI STUDENTI - ORGANIZZAZIONE AULE E ACCOGLIENZA	1 UNITA' AMMINISTRATIVA STUDENTI PART TIME N. 17 DOCENTI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO N. 15 DOCENTI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO DISPOSIZIONE PC - SCANNER - STAMPANTI - PROIETTORE - LAVAGNA LUMINOSA	20 GIORNI		



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		REGOLAMENTI DIDATTICI
Area		
Macroprocesso	SUPPORTO AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO	
Nome del Processo	REDAZIONE DEI REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO	
Descrizione del processo	SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEI REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO PER CORSI DI NUOVA ISTITUZIONE O PER MODIFICHE AI CORSI DI STUDIO GIÀ ATTIVI	
Unità organizzativa responsabile del processo	COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO	
Atto di origine del processo (input)	ACQUISIZIONE DELLE DELIBERE RELATIVE ALLE PROPOSTE DEI COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO DEL	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REDAZIONE DELLA STESURA DEFINITIVA DEL REGOLAMENTO PER APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento didattico di Ateneo D.R. 2332 del 02/07/2014 - L. 341/90 / L. 270/2004	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI ATENEO - CINECA	
Tempo di svolgimento	DA SETTEMBRE A GENNAIO	
Risorse umane impiegate	N. 4 Unità di personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Dipartimentale di Area Didattica - n. 15 docenti Coordinatori dei CdS del DSU	
Risorse strumentali	PC-Stampanti-Scanner	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO AREA DIDATTICA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	SUPPORTO AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO						
Nome del Processo	REDAZIONE DEI REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO						
Descrizione del processo	SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEI REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO PER CORSI DI NUOVA ISTITUZIONE O PER MODIFICHE AI CORSI DI STUDIO GIA' ATTIVI						
Unità organizzativa responsabile del processo	COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO						
Atto di origine del processo (input)	ACQUISIZIONE DELLE DELIBERE RELATIVE ALLE PROPOSTE DEI COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO DEL DIPARTIMENTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REDAZIONE DELLA STESURA DEFINITIVA DEL REGOLAMENTO PER APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Organizzazione per la predisposizione della redazione in bozza del Regolamento -	Gestione dell'attività Organizzativa per Corsi di Studio	Unità amministrativa Coordinatori dei Corsi di Studio - Ufficio Dipartimentale Area Didattica	<p><i>Attività 1: Acquisizione proposte delle Commissioni di Coordinamento Didattico dei CdS/CdSM di modifica dei Regolamenti del CdS/CdSM con decorrenza AA successivo</i></p> <p><i>Attività 2: Acquisizione da parte dei CdS/CdSM dei medaglioni dei nuovi programmi.</i></p> <p><i>eventuale, di nuove AF (Attività Formative) nella procedura U-GOV</i></p>	2 unità di personale tecnico amministrativo 15 Coordinatori dei CdS del DSU Disposizione PC - Stampanti e scanner	30 giorni	Regolamento didattico di Ateneo D.R. 2332 del 02/07/2014 L. 341/90 / L. 270/2004	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Commissione Paritetica Docenti-Studenti</p> <p>PQA</p> <p>Ufficio Statuto</p>

Fase 2: Organizzazione per stesura definitiva della Redazione del Regolamento	Verifiche e rettifiche nella stesura del documento	Unità amministrativa Coordinatori dei Corsi di Studio - Ufficio Dipartimentale Area Didattica	Attività 1: Invio delle Bozze ai Coordinatori dei CdS/CdSM per la verifica	2 unità di personale tecnico amministrativo 15 Coordinatori dei CdS del DSU Disposizione PC - Stampanti e scanner	circa 30 giorni		Ufficio management della Didattica  Ufficio Organi Collegiali
			Attività 2: Ricezione del documento da approvare in Consiglio di Dipartimento				
			Attività 3: Ulteriore verifica di formattazione grafica del documento				
			Attività 4: Invio del documento finale al capo ufficio per l'approvazione finale del al Consiglio di Dipartimento e per i successivi adempimenti presso gli Uffici Centrali				
			Attività 5: Eventuali Modifiche per rilievi ricevuti dal Consiglio di Dipartimento o da altri organi di Ateneo e MIUR - Successiva approvazione del CdD				
Fase n: 3 Informazione on-line - Pubblicazione sul Sito del DSU	pubblicazione del documento definitivo	Unità amministrativa Ufficio Dipartimentale Area Didattica	Attività 1: Pubblicazione sul sito del Dipartimento, del Regolamento nella pagina del CdS/CdSM, a cura del capo ufficio alla fine dell'iter di approvazione	2 unità di personale tecnico amministrativo Disposizione PC - Stampanti e scanner	1 giorno		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		SEDUTE DI LAUREA
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	
Macroprocesso	SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
Nome del Processo	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA	
Descrizione del processo	SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA	
Unità organizzativa responsabile del processo	COMMISSIONE SEDUTE DI LAUREA	
Atto di origine del processo (input)	CALENDARIO ACCADEMICO CON DATE DELLE SESSIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DELLE SEDUTE DI LAUREA	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE SEDUTE DI LAUREA - PUBBLICAZIONE SUL SITO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI - DOCENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	D.M 270/04 - Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti		
Tempo di svolgimento	10/15 gg. Per ogni sessione	
Risorse umane impiegate	N. 24 DOCENTI DEL DSU - N. 3 UNITA' DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	
Risorse strumentali	PC - STAMPANTI - FOTOCOPIATRICE - SCANNER	

## Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO AREA DIDATTICA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	SUPPORTO ALLA DIDATTICA						
Nome del Processo	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA						
Descrizione del processo	SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA						
Unità organizzativa responsabile del processo	DOCENTI E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO REFERENTI DELLA COMMISSIONE LAUREE DEL DSU						
Atto di origine del processo (input)	CALENDARIO ACCADEMICO CON DATE DELLE SESSIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DELLE SEDUTE DI LAUREA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE SEDUTE DI LAUREA - PUBBLICAZIONE SUL SITO						
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI - DOCENTI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni per ogni sessione)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Programmazione CALENDARIO DELLE SESSIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO E DELLE AULE	RIUNIONE DELLA COMMISSIONE SEDUTE DI LAUREE E DELLA COMMISSIONE ORARIO E SPAZI	COMMISSIONE SEDUTE DI LAUREA	Attività 1: VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DEGLI STUDENTI LAUREANDI E ASSEGNAZIONE PER CORSI DI STUDIO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE  Attività 2: - COMUNICAZIONE DISPONIBILITA' DATE E AULE	N. 24 DOCENTI DEL DSU N. 3 UNITA' DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UFFICIO DIPARTIMENTALE DI AREA DIDATTICA PC - STAMPANTI - FOTOCOPIATRICE - SCANNER	10 gg.	D.M 270/04 Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	Consiglio di Dipartimento  Segreteria Studenti di Studi Umanistici

Fase 2: ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO E DELLA TRASMISSIONE DI CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE		UFFICIO AREA DIDATTICA N. 2 AMMINISTRATIVI	Attività 1: INVIO SINGOLA COMUNICAZIONE A TUTTI I COMPONENTI DELLA SEDUTA DI LAUREA		7 gg.		
			Attività 2: CONFERMA DELL'AVVENUTA RICEZIONE E DELLA PRESENZA IN SEDUTA				
			Attività 3: EVENTUALI MODIFICHE				
Fase 3: PUBBLICITA' DEL PROCESSO COMUNICAZIONE ALLE ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE		UFFICIO AREA DIDATTICA N. 2 AMMINISTRATIVI	Attività 1: ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI AVVISO AGLI STUDENTI CON AFFISSIONE ALL'ALBO DEL DIPARTIMENTO		2 gg.		
			Attività 2: comunicazione ufficiale alla Segreteria Studenti per la predisposizione della documentazione e dei verbali		1 gg.		
			Attività 3: Presa in carico della documentazione definitiva predisposta dalla Segreteria e successiva consegna ai Presidenti delle sedute di laurea		10 gg.		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>RIESAME DEI CORSI DI STUDIO</b>
<b>Area</b>	<b>UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA</b>	
Macroprocesso	GRUPPO DI RIESAME - GRIE	
Nome del Processo	SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL GRUPPO DI RIESAME	
Descrizione del processo	SUPPORTO PER L'AUTOVALUTAZIONE DEI CORSI DI STUDIO	
Unità organizzativa responsabile del processo	COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DEI CORSI DI STUDIO	
Atto di origine del processo (input)	ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ANALISI DEI DATI - AZIONI CORRETTIVE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	Lg. 240/2010 - D.Lgs 19/2012    REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENE0 DR 2014/2332 del 02/07/2014	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti		
Tempo di svolgimento	60 GIORNI	
Risorse umane impiegate	n. 3 docenti - n. 1 personale Tecnico Amministrativo - n. 1 Studente	
Risorse strumentali	Disposizione di PC stampanti e Scanner	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO AREA DIDATTICA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GRUPPO DI RIESAME - GRIE					
Nome del Processo		SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL GRUPPO DI RIESAME					
Descrizione del processo		SUPPORTO PER L'AUTOVALUTAZIONE DEI CORSI DI STUDIO					
Unità organizzativa responsabile del processo		COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DEI CORSI DI STUDIO					
Atto di origine del processo (input)		ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ANALISI DEI DATI - AZIONI CORRETTIVE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Organizzazione della raccolta dati necessari per il monitoraggio della qualità di erogazione della Didattica e dei servizi connessi	Analisi della seguente documentazione annuale: 1) Ingresso percorso e uscita dello studente dal CdS 2) Esperienza dello studente 3) accompagnamento al mondo del lavoro	Ufficio dipartimentale Area Didattica / Coordinatori dei Corsi di Studio	Attività 1: Raccolta dati per il monitoraggio della qualità di erogazione della didattica e dei servizi connessi Attività 2: Convocazione per incontro con il Gruppo di Riesame	Gruppo di Riesame di ogni Corso di Studio: n. 3 docenti n. 1 personale Tecnico Amministrativo n. 1 Studente Disposizione di PC stampanti e Scanner	30 gg.	Lg. 240/2010 - D.Lgs 19/2012 Regolamento Didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	PQA (Presidio Qualità Ateneo)  Dipartimento Ufficio Management della Didattica
Fase 2: Rapporto di riesame annuale...	Convocazioni discussione dei dati. Trasparenza degli obiettivi - assicurare la qualità	Ufficio dipartimentale Area Didattica / Coordinatori dei Corsi di Studio	Attività 1: Valutazione dei dati in ingresso, in itinere e in uscita Attività 2: Valutazione dell'esperienza dello studente aspetti positivi e criticità. Ricercare le cause di eventuali risultati insoddisfacenti	Gruppo di Riesame per ogni Corso di Studio: n. 3 docenti n. 1 personale Tecnico Amministrativo n. 1 Studente Disposizione di PC stampanti e Scanner	30 gg.		Commissione Paritetica docenti-studenti



			Attività 3:Azioni correttive e raggiungimento degli obiettivi				
			Attività 4: Apprvazione definitiva del Dipartimento e inserimento nella SUA-CdS				
Fase n: 3 Rapporto di riesame ciclico	Analisi della seguente documentazione del triennio per i CdS o del biennio per i CdS Magistrali: 1) Risultati di apprendimento atteso o accertati      2) Il Sistema di gestione del CdS	Ufficio dipartimentale Area Didattica / Coordinatori dei Corsi di Studio	Attività 1: <i>Analisi obiettivi/risultati- Interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza, azione volte a portare miglioramenti. Coerenza dei risultati effettivi delle azioni correttive e dei punti di forza</i>	Gruppo di Riesame per ogni Corso di Studio: n. 3 docenti n. 1 personale Tecnico Amministrativo n. 1 Studente Disposizione di PC stampanti e Scanner	30 gg.		
			Attività 2: Apprvazione definitiva del Dipartimento e inserimento nella SUA-CdS				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
SCHEDA PROCESSO		DIDATTICA
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA	
Macroprocesso	VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA	
Nome del Processo	RILEVAZIONE DELL'OPINIONE DEGLI STUDENTI SULLA DIDATTICA	
Descrizione del processo	ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE: INFORMAZIONE AGLI STUDENTI E SPIEGAZIONI IN AULA SULL'UTILITA' DEL QUESTIONARIO ON LINE E MODALITA' OPERATIVE AGLI STUDENTI FREQUENTANTI	
Unità organizzativa responsabile del processo	1 UNITA' DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	
Atto di origine del processo (input)	RETTORALE UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INDIVIDUAZIONE DI PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEI CORSI DI STUDIO CON LO SCOPO DI ADOTTARE TUTTI GLI OPPORTUNI INTERVENTI DI CORREZIONE E MIGLIORAMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI E DOCENTI	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 1 COMMA 2 L: 370/99 ALLEGATO A, LETTERA e) PUNTO 11 del D.M. 47/2013	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA ANNUALE - OFFERTA FORMATIVA	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE	
Tempo di svolgimento	90 GIORNI	
Risorse umane impiegate	1 UNITA DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E N. 30 STUDENTI PART TIME	
Risorse strumentali	COMPUTER - FOTOCOPIATRICE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA					
Nome del Processo		RILEVAZIONE DELL'OPINIONE DEGLI STUDENTI SULLA DIDATTICA					
Descrizione del processo		ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE: INFORMAZIONE AGLI STUDENTI E SPIEGAZIONI IN AULA SULL'UTILITA' DEL QUESTIONARIO ON LINE E MODALITA' OPERATIVE AGLI STUDENTI FREQUENTANTI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UNITA' DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO					
Atto di origine del processo (input)		RETTORALE UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INDIVIDUAZIONE DI PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEI CORSI DI STUDIO CON LO SCOPO DI ADOTTARE TUTTI GLI OPPORTUNI INTERVENTI DI CORREZIONE E MIGLIORAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI E DOCENTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 1: VERIFICA DELL'OFFERTA FORMATIVA NELLE PROCEDURE U-GOV DIDATTICA ED ESOL (Sondaggio ESOL - procedura telematica per la valutazione della didattica)				UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE
			Attività 2: ORGANIZZAZIONE PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNAMENTI PER SEMESTRI				CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

<p>Fase 1: <i>PROGRAMMAZIONE DEI CORSI ATTIVI NEL I E NEL II SEMESTRE</i></p>	<p>GESTIONE DELL'ATTIVITA' ORGANIZZATIVA PER CORSI DI STUDIO</p>	<p>Ufficio Area Didattica 1 UNITA' AMMINISTRATIVA Dott.ssa Marina De Maio</p>	<p>N. <i>Attività 3: VERIFICA DEL CALENDARIO RELATIVO AGLI SPAZI E AGLI ORARI DELLO SVOLGIMENTO DEI CORSI - ELENCO UNICO DEI CORSI DA INFORMARE CON INDICAZIONE DEL PERIODO., DELL'ORARIO, DEI GIORNI DELLA SETTIMANA E DELL'AULA</i></p> <p><i>Attività 3: ISTRUIRE GLI STUDENTI PART-TIME SULLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'IMPORTANZA DELLA RILEVAZIONE DELLE OPINIONI E LE MODALITA' OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI ON LINE</i></p>	<p>N. 1 PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONALE N. 30 STUDENTI PART-TIME COMPUTER - FOTOCOPIATRICE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET</p>	<p>20 gg.</p>	<p>ART. 1 COMMA 2 L: 370/99 ALLEGATO A, LETTERA e) PUNTO 11 del D.M. 47/2013</p>	<p>SEGRETERIA STUDENTI</p> <p>CSI</p>
<p>Fase 2: ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE PRESSO LE AULE</p>			<p><i>Attività 1: INVIO E-MAIL AI DOCENTI RESPONSABILI DEI CORSI, CON INDICAZIONE DEL GIORNO IN CUI GLI STUDENTI PART TIME SI RECHERANNO IN AULA PER INFORMARE SULL'IMPORTANZA E SULLE MODALITA' OPERATIVE DEI QUESTIONARI</i></p> <p><i>Attività 2: EVENTUALI MODIFICHE SEGNALATE DAI DOCENTI RELATIVE AL GIORNO INDICATO</i></p>		<p>10 gg.</p>		
			<p><i>Attività 1: VERIFICA GIORNALIERA DEI CORSI DA INFORMARE E DISTRIBUZIONE DEGLI STUDENTI PART-TIME PRESSO I SINGOLI CORSI</i></p>				

<p>Fase n: 3 AVVIO DELLA PROCEDURA DI RILEVAZIONE NELLE AULE</p>			<p>Attività 2: INFORMAZIONI E SPIEGAZIONI NELLE AULE - INDICAZIONI DEL LASSO TEMPORALE (1 sem. da noembre a febbraio, Il sem. da aprile luglio). POSSIBILITA' DI COMPILAZIONE IN AULA PER GLI STUDENTI CHE SONO IN POSSESSO DI SMARTPHONE _____Att</p> <p>ività 3: SEGNALAZIONE DI PROBLEMATICHE SPECIFICHE NEL CORSO DELLE OPERAZIONI DI RILEVAZIONE _____Att</p> <p>ività 4: ULTERIORI VERIFICHE DELLA CORRETTEZZA DEI DATI NELLE PROCEDURE, EVENTUALI SEGNALAZIONI AL CSI E ALLA SEGRETERIA STUDENTI</p>		<p>30 gg</p>		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u>; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA	UFFICIO CONTABILITA',	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della <u>documentazione di gara</u></p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p>		da 5 a 20 giorni secondo la	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PRELIMINARE DELLA PROCEDURA	CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	4 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 1 a 20 giorni secondo la procedura adottata	Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI FARMACIA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	4
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	TRASMISSIONE VERBALI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR n.239 del 24.01.2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale Dip Farm.
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	TRASMISSIONE VERBALI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 3 pc; 3 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR n.239 del 24.01.2017	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR n.239 del 24.01.2017	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR n.239 del 24.01.2017	Attività 1: DIPARTIMENTO DI FARMACIA
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Valutazione titoli	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR n.239 del 24.01.2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: Esame colloquio (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: Redazione verbali e graduatoria di merito				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione atti concorsuali	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR n.239 del 24.01.2017	Attività 1: DIPARTIMENTO DI FARMACIA
			Attività 2: Trasmissione dei verbali ed estratti del vincitore				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/AAGG/Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Dip Farm.
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 3 pc; 3 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: DIPARTIMENTO DI FARMACIA
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Valutazione titoli	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: Esame colloquio (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: Redazione verbali e graduatoria di merito				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione atti concorsuali	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: DIPARTIMENTO DI FARMACIA
			Attività 2: Approvazione, pubblicazione e nomina vincitore				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: VINCITORE DELLA SELEZIONE
			Attività 2: Comunicazione inizio attività da Responsabile Progetto				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Trasmissione dei verbali, estremi del vincitore e data inizio attività				Attività 3: UFFICIO AFFARI GENERALI

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, contratti, logistica e personale	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, contratti, logistica e personale	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, contratti, logistica e personale	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DIFARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2010 e s.m.l., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai Dipartimenti Universitari
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai Dipartimenti Universitari
Descrizione del processo	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIEDA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale Dip Farm. / CO Campania
Tempo di svolgimento	33
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai Dipartimenti Universitari						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai Dipartimenti Universitari						
Descrizione del processo	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura e verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 3 pc; 3 stampanti	3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
			Attività 3: Verifica dell'assenza di risorse umane interne				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Verifica della copertura finanziaria (pre i progetti di ricerca verifica piano economico e compatibilità oggetto)				Attività 4: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: Approvazione procedura				Attività 5: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016	Attività 1: DIPARTIMENTO DI FARMACIA
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Valutazione titoli	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: Esame colloquio (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: Redazione verbali e graduatoria di merito				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Ricezione atti concorsuali	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016	Attività 1: DIPARTIMENTO DI FARMACIA
			Attività 2: Approvazione, pubblicazione e nomina vincitore				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV; INIZIO DELL'ATTIVITA'	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DIRICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Stipula contratto	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - DR n.2086 del 22.06.2016	Attività 1; VINCITORE DELLA SELEZIONE, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO CAMPANIA, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Comunicazine inizio attività da Responsabile Progetto				Attività 3: TITOLARE DEL FONDO



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE						
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa						
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale						
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento						
Cliente del processo (Destinatario)	GESTIONE CENTRALIZZATA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio contabilità, contratti, Logistica e Personale	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, contratti, Logistica e personale	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FARMACIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC; 3 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## **DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

### **ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI**

<b>Progr.</b>	<b><u>Nome del Processo</u></b>	<b><u>Unità organizzativa responsabile del processo</u></b>
1	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti	Ufficio Contabilità
2	Procedura per l'approvvigionamento di beni o servizi	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale
3	Procedura di emissione di ordinativi di pagamento e di incasso	Ufficio Contabilità
4	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale
5	Procedura per il rimborso delle spese di missione del personale	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale
6	Procedura per la gestione della fattura elettronica passiva	Ufficio Contabilità
7	Procedura per la richiesta e la gestione di un finanziamento per la ricerca scientifica	Ufficio Contabilità
8	Procedura per la gestione dei contratti e delle convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	Ufficio Rapporti con il Territorio
9	Procedura per la gestione di un accordo di cooperazione internazionale	Ufficio Contabilità
10	Procedura per l'inventario di beni mobili	Ufficio Contabilità
11	Procedura per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale	Ufficio Contabilità

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Personale esterno
Macroprocesso	Conferimento di contratto per incarichi
Nome del Processo	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per il reclutamento di personale esterno all'Amministrazione, da vincolare con contratti di lavoro autonomo
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta al Direttore del Dipartimento da parte del titolare del progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula del contratto ed inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Vincitore della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Verifica dell'esistenza dei presupposti all'avvio della procedura	Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica dell'impossibilità a ricorrere a risorse umane interne Attività 2: Verifica piano economico del progetto Attività 3: Verifica della compatibilità dell'oggetto del contratto con l'ambito del progetto Attività 4: Delibera dell'Organo Collegiale	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: Titolare del progetto Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: Consiglio di Dipartimento
Fase2: Stesura del Bando	Acquisizione di tutte le notizie utili alla stesura del bando	Ufficio Contabilità	Attività 1: Definizione dei requisiti tecnici per la partecipazione alla procedura, ivi compresi i criteri di valutazione e le materie oggetto di valutazione dei candidati Attività 2: Definizione dei requisiti di contenuto amministrativo-contabile per la partecipazione alla procedura Attività 3: Pubblicazione del bando	2 unità + 2 PC + 1 stampante	30	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Responsabile scientifico dell'attività di ricerca Attività 2: Attività 3: URPT (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza)
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	Emanazione del Decreto di nomina della Commissione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Formulazione del decreto di nomina Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: URPT

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	Svolgimento della valutazione dei candidati	Ufficio Contabilità	Attività 1: Valutazione titoli	3 unità di Commissione + 1 PC + 1 stampante	dipende dalla Commissione	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: prova/e di esame, se prevista/e				Attività 2: Commissione giudicatrice
			Attività 3: Redazione verbali e formulazione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	Trasmissione degli atti di gara	Ufficio Contabilità	Attività 1: Ricezione degli atti concorsuali	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Verifica degli atti				Attività 2:
			Attività 3: Emanazione decreto di approvazione atti e nomina del vincitore				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Pubblicazione decreti				Attività 4: URPT
Fase 6: Formalizzazione del contratto	Stipula contratto	Ufficio Contabilità	Attività 1: comunicazione esito procedura al vincitore	2 unità + 2 PC + 1 stampante	7	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Vincitore della procedura
			Attività 2: stipula contratto con il vincitore				Attività 2: Vincitore della procedura
			Attività 3: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 3: COLL Regione Campania
			Attività 4: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 4: Ufficio Protocollo

**Scheda di dettaglio del processo n. 2**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Approvvigionamento di beni e servizi
Nome del Processo	Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di acquisto di beni e/o fornitura di servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Autorizzazione alla liquidazione della spesa
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	Adozione del programma della Stazione appaltante	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 3: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 4: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 5: Nomina del Responsabile del Procedimento (RUP)				Attività 5: Direttore del Dipartimento e/o Consiglio di Dipartimento
			Attività 1: Individuazione delle caratteristiche peculiari ed essenziali del bene e/o servizio di cui alla fornitura richiesta				Attività 1: RUP
			Attività 2: determinazione della previsione di spesa				Attività 2: RUP
			Attività 3: scelta della procedura di affidamento della gara (es. procedura aperta, procedura negoziata, affidamento diretto, procedura in economia, etc. etc.)				Attività 3: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Progettazione della Gara	Verifica dei contenuti della programmazione	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 4: definizione dei criteri per la partecipazione, del criterio per l'aggiudicazione e del criterio per l'attribuzione del punteggio	2 unità + 2 PC + 1 stampante	7	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 4: RUP
			Attività 5: predisposizione di tutti gli atti e documenti di gara				Attività 5: RUP
			Attività 6: gestione di eventuali elenchi o albi di operatori economici per gli inviti alla gara				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione e pubblicazione della determina a contrarre; pubblicazione del bando di gara, completo di tutte le informazioni utili per la partecipazione (modalità di partecipazione, requisiti, scadenza consegna offerte, iter e tempi di gara etc etc.)				Attività 7: RUP, Direttore del Dipartimento, URPT
Fase3: Selezione del contraente	Nomina della Commissione di gara e sua attività	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: nomina della Commissione di gara (alla scadenza della presentazione delle offerte) con pubblicazione del decreto di nomina	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 2: calendarizzazione delle sedute di gara (pubbliche o riservate) e verbalizzazione di tutte le attività	3 unità di Commissione + 1 PC + 1 stampante			dipende dalla Commissione
			Attività 3: valutazione delle offerte e verifica di eventuale offerta ritenuta anomala		Attività 3: Commissione di gara, RUP		
			Attività 4: proposta di aggiudicazione provvisoria della gara (verbale finale)		Attività 4: Commissione di gara		
			Attività 5: decreto di aggiudicazione provvisoria della gara e sua pubblicazione		1 unità + 1 PC + 1 stampante		
			Attività 6: eventuale annullamento giustificato della gara	Attività 6: Direttore del Dipartimento, RUP			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Decreto di aggiudicazione provvisoria	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: verifica di tutti i requisiti giuridici, economici e tecnici in possesso dell'aggiudicatario provvisorio, ai fini della stipula del contratto	2 unità + 2 PC + 1 stampante	15	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: RUP, Enti vari (Tribunale, Procura, Agenzia delle Entrate, Inps, etc. etc.),
			Attività 2: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e pubblicazione del relativo decreto				Attività 2: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 3: comunicazione di aggiudicazione definitiva agli altri operatori economici partecipanti alla gara				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Stipula del contratto e nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)				Attività 4: Direttore del Dipartimento, Operatore economico aggiudicatario, RUP, DEC
Fase5: Esecuzione del Contratto	Esecuzione del contratto	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: approvazione di eventuali modifiche al contratto originario	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: DEC (se non pregiudicano il risultato)
			Attività 2: eventuale autorizzazione al subappalto				Attività 2: RUP (se previsto dal bando di gara); DEC (se previsto dal contratto)
			Attività 3: ammissione delle varianti				Attività 3: RUP (se previste dal bando di gara); DEC (se previste dal contratto)
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione				Attività 4: RUP; DEC
			Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)				Attività 5: Direttore del Dipartimento (nella sua qualità di responsabile della sicurezza); DEC
			Attività 6: apposizione di riserve				Attività 6: Operatore economico (se consentite dalle norme)
			Attività 7: gestione delle controversie				Attività 7: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 8: liquidazioni in corso di esecuzione				Attività 8: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase6: Rendicontazione del Contratto	Rendicontazione del contratto	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: Direttore del Dipartimento
			Attività 2: verifica della corretta esecuzione		2		Attività 2: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)		2		Attività 3: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione		5		Attività 3: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		5		Attività 5: RUP



**Scheda di dettaglio del processo n. 3**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Emissione ordinativi
Nome del Processo	Procedura di emissione di ordinativi di pagamento e di incasso
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'emissione di ordinativi di pagamento e di incasso per il tramite della procedura Ugov
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Pagamento pratica contabile o regolarizzazione sospesi bancari
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di incasso o di pagamento
Cliente del processo (Destinatario)	Ente Cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Emissione ordinativi di pagamento o incasso	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Ufficio Contabilità	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare	2 unità + 2 PC + 1 stampante	7	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: operatore economico
			Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV				Attività 2:
			Attività 3: emissione dell'Ordinativo				Attività 3:
			Attività 4: firme autorizzatorie				Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: Trasmissione ordinativi al Cassiere	Emissione distinta di trasmissione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione	2 unità + 2 PC + 1 stampante	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1:
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: Ente cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Elaborazione flusso di ritorno dati dal cassiere	Riscontro titoli	Ufficio Contabilità	Attività 1: Registrazioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	2 unità + 2 PC + 1 stampante	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1:

**Scheda di dettaglio del processo n. 4**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Conferimento di assegni di ricerca e borse di studio
Nome del Processo	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio a laureati per lo svolgimento di attività di ricerca nell'ambito di progetti
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare del progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento e inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Aggiudicatario della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Stesura del Bando	Acquisizione di tutte le notizie utili alla stesura del bando	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Definizione dei requisiti tecnici per la partecipazione alla procedura, ivi compresi i criteri di valutazione e le materie oggetto di valutazione dei candidati Attività 2: Definizione dei requisiti di contenuto amministrativo-contabile per la partecipazione alla procedura Attività 3: Pubblicazione del bando	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 - Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Titolare del progetto/Responsabile scientifico della ricerca Attività 2: Attività 3: URPT (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza)
Fase2: Nomina della commissione giudicatrice	Alla scadenza del termine di presentazione delle domande, viene nominata la Commissione giudicatrice	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Predisposizione del decreto di nomina della commissione Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina della commissione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	DLgs 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: URPT
Fase3: Svolgimento della	Valutazione dei titoli e, ove previsto dal bando, di prova di esame. Formulazione	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del	Attività 1: Valutazione titoli Attività 2: Prova di esame, se prevista	3 unità di Commissione + 1 PC	dipende dalla	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice Attività 2: Commissione giudicatrice

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
procedura selettiva	Bando, prova di esame. Formulazione graduatoria di merito	Uffici di Gestione del Personale	Attività 3: Redazione verbali e formulazione graduatoria di merito	Commissione + 1 PC + 1 stampante	Commissione	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase4: Approvazione atti e nomina del vincitore	<b>Se Borsa di Studio:</b> ricezione e verifica degli atti concorsuali; decreto di approvazione atti e nomina del vincitore	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Ricezione degli atti concorsuali	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Verifica degli atti				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: Decreto di approvazione atti				Attività 4: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Decreto di nomina del vincitore e conferimento della borsa di studio				Attività 5: URPT
			Attività 5: Pubblicazione dei decreti				
	<b>Se Assegno di Ricerca:</b> Trasmissione atti all'Amministrazione Centrale per approvazione e nomina del vincitore	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Trasmissione degli atti all'U.D.A.B.S. per la verifica e approvazione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: U.D.A.B.S.
Attività 2: Decreto di approvazione atti, nomina del vincitore e stipula contratto	Attività 2: U.D.A.B.S./ Rettore						
Attività 3: Pubblicazione decreto nomina definitiva vincitore	Attività 3: URPT						

**Scheda di dettaglio del processo n. 5**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per il rimborso delle spese di missione del personale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la liquidazione delle spese sostenute dal personale autorizzato alle missioni in Italia e all'estero, compresa l'anticipazione di parte delle spese (se richiesta)
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte dell'incaricato alla missione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di pagamento
Cliente del processo (Destinatario)	Soggetto incaricato e autorizzato a svolgere la missione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione (preventiva rispetto la data di inizio)	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Compilazione modulistica autorizzativa per la missione	1 unità	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo di spesa del progetto				Attività 2: Titolare del fondo
			Attività 3: Autorizzazione a firma del Direttore				Attività 3: Direttore del Dipartimento
Fase 2: Richiesta di anticipazione della spesa (facoltativa)	Eventuale richiesta di anticipazione spesa, preventiva rispetto la data di inizio della missione	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Compilazione modulistica per anticipazione di parte delle spese	1 unità + 1 PC + 1 stampante	4	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Imputazione spesa				Attività 2:
			Attività 3: Calcolo e verifica importo spesa da anticipare				Attività 3:
			Attività 4: Emissione ordinativo di pagamento				Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
			Attività 5: Trasmissione in banca e pagamento dell'ordinativo				Attività 5: Ente cassiere
Fase 3: Liquidazione spese di missione	Richiesta da parte dell'incaricato a missione conclusa	Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 unità	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3:
			Attività 4: Elaborazione ordinativo di pagamento, con recupero dell'eventuale anticipazione				Attività 4:
		Ufficio Contabilità	Attività 5: Trasmissione in banca e pagamento dell'ordinativo	Attività 5: Ente cassiere			

**Scheda di dettaglio del processo n.**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGI.**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Fatturazione elettronica
Nome del Processo	Procedura per la gestione della fattura elettronica passiva
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la gestione della fattura elettronica passiva, dalla ricezione fino all'eventuale sua liquidazione o rifiuto per anomalia
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Ricezione di fattura elettronica da SDI a seguito acquisto di beni o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rifiuto o liquidazione della fattura
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI (Sistema Di Interscambio)	Le fatture elettroniche di competenza della struttura trasmesse dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) sono gestite tramite il sistema documentale (eDocumento)	Ufficio Contabilità	Attività 1: Collegamento alla piattaforma informatica eDocumento Attività 2: Verifica delle fatture passive ricevute da SDI. Se di competenza di altra struttura di Ateneo viene smistata all'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico-Finanziaria per successivo inoltramento alla struttura competente Attività 3: Se di competenza, trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV	2 unità + 2 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014	Attività 1: Attività 2: U.S.G.E.F. Attività 3:
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si accerta la validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. A seguito di tale verifica, la fattura è accettata per la liquidazione, ovvero rifiutata al fornitore a mezzo del sistema SDI, con adeguata motivazione ed entro i termini di legge (15 gg)	Ufficio Contabilità	Attività 1: verifica contabile e amministrativa della fattura Attività 2: operazione di accettazione o di rifiuto della fattura elettronica	2 unità + 2 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Attività 2: operatore economico (in caso di rifiuto)
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	Ufficio Contabilità	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	2 unità + 2 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1:
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	Ufficio Contabilità	Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)	2 unità + 2 PC + 1 stampante	1	Art. 1 del D.M. 30/01/2015	Attività 1: INPS - INAIL
Fase n. 6: Liquidazione fattura	Accertata la regolarità contributiva, si provvede alla liquidazione della fattura con emissione ordinativo di pagamento e trasmissione all'Istituto cassiere	Ufficio Contabilità	Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento e apposizione delle firme Attività 2: emissione della distinta di versamento Attività 3: trasmissione all'Istituto Cassiere	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento Attività 2: Attività 3: Istituto cassiere

**Scheda di dettaglio del processo n. 7**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Finanziamento per la ricerca scientifica
Nome del Processo	Procedura per la richiesta e la gestione di un finanziamento per la ricerca scientifica
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la partecipazione ai bandi pubblici, nazionali e internazionali, per l'ottenimento di finanziamenti per la ricerca scientifica, e sua gestione fino alla chiusura del progetto
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo di finanziamento emanato dall'Ente finanziatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento del finanziamento da gestire per il progetto
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A seguito di pubblicazione di bandi pubblici nazionali ed internazionali si procede alla verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: Docenti, Ricercatori, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	Stesura di un Protocollo/Accordo di partecipazione al bando	Ufficio Contabilità	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Redazione accordo di partenariato	1 unità + 1 PC + 1 stampante	20	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: Docenti e Ricercatori Attività 3: Consiglio di Dipartimento
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A seguito dell'interesse manifestato e del preventivo studio di fattibilità, si procede alla redazione del Progetto per la parte amministrativo/contabile	Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : Redazione Progetto di Ricerca	1 unità + 1 PC + 1 stampante	20	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Docenti e Ricercatori Attività 3: Docenti, Ricercatori, Titolare del fondo, Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	Ufficio Contabilità	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	2 unità + 2 PC + 2 stampante	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs. n. 50/2016; Bandi nazionali e internazionali; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento, U.P.G.F.F.; Collegio dei Revisori dei Conti Attività 3: Titolare del fondo Attività 4: Titolare del fondo Attività 5: Titolare del fondo, Ente Finanziatore Attività 6: Titolare del fondo, Ente Finanziatore Attività 7: Ente Finanziatore

## Scheda di dettaglio del processo n. 8

### **Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Contratti e convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Procedura per la gestione dei contratti e delle convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la verifica di fattibilità nella gestione amministrativa-contabile di eventuale commessa pervenuta da Enti pubblici, società o soggetti privati
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Rapporti con il Territorio
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del committente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula del contratto o della convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Committente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A seguito di richiesta da parte di Enti pubblici, società e privati, si procede alla verifica della fattibilità dell'eventuale commessa	Ufficio Rapporti con il Territorio	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	Si procede alla stesura del contratto secondo quanto indicato dal Regolamento di Ateneo	Ufficio Rapporti con il Territorio	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3		Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	Valutazione e approvazione	Ufficio Rapporti con il Territorio	Attività 1: Valuta la proposta di contratto, nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula		5		Attività 1: Consiglio di Dipartimento
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	Sottoscrizione	Ufficio Rapporti con il Territorio	Attività 1: Firma del contratto	1 unità	2		Attività 1: Direttore del Dipartimento
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	Gestione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Gestione del contratto	2 unità + 2 PC + 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale del contratto		Attività 1: Responsabile dell'attività
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	Consegna risultati	Ufficio Rapporti con il Territorio	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 unità	1		Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori



**Scheda di dettaglio del processo n. 9**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGIA**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Cooperazione internazionale
Nome del Processo	Procedura per la gestione di un accordo di cooperazione internazionale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la verifica di fattibilità nella gestione amministrativa-contabile di eventuale finanziamento a seguito di cooperazione internazionale richiesta da un docente/ricercatore
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Emanazione della circolare annuale a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento del finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	Docenti/Ricercatori Responsabili di accordi di cooperazione internazionale

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta del finanziamento	Quando viene emanata, a cura dell'U.R.I., la circolare che definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti, il Direttore informa i docenti/ricercatori interessati, per i dovuti adempimenti	Ufficio Contabilità	Attività 1: ricezione della circolare dall'URI e sua attenta lettura	2 unità + 1 PC + 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1:
			Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	Variabile in funzione della discussione e delibera del CdA	Attività 3: U.R.I., Ufficio Affari Generali, Commissione di internazionalizzazione, CdA		
Fase2: Gestione delle spese	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento	2 unità + 2 PC + 1 stampante	2	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: U.R.I., U.P.G.F.
			Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa				Variabile in funzione della durata del finanziamento
Fase3: Rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e, dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo, la invia al competente ufficio di Ateneo (U.R.I.)	Ufficio Contabilità	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1:
			Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto		2		Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3: trasmissione all'URI		2		Attività 3: U.R.I.

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGI**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Gestione del patrimonio mobile
Nome del Processo	Procedura per l'inventario di beni mobili
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'acquisizione di un bene mobile e inserimento nella procedura di inventario (se valore è > di 516,46 euro)
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura, registrazione della donazione o acquisizione per trasferimento da altra struttura di Ateneo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene mobile nel patrimonio di Ateneo
Cliente del processo (Destinatario)	Amministrazione Centrale (Ufficio Patrimonio)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: acquisizione del bene mobile (si applica se l'importo del bene mobile > 516,46 euro)	Avvenuta consegna del bene mobile, a seguito di acquisto dello stesso, donazione con dichiarazione scritta dal donante o, nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione	Ufficio Contabilità	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si restituisce al mittente	2 unità + 2 PC + 1 stampante	3	Artt. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Operatore economico, donante, altra struttura di Ateneo Attività 2: Attività 3: Operatore economico, donante, altra struttura di Ateneo
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione in procedura dei dati del bene mobile acquisito, con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità	Attività 1: Inserimento dei dati relativi bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di competenza Attività 2: stampa del buono di carico con firma del Direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatari Attività 3: applicazione etichetta inventario	2 unità + 2 PC + 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Attività 2: Direttore de Dipartimento e eventuale sub consegnatari Attività 3:

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E CHIRURGI**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Fondo economale
Nome del Processo	Procedura per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale utilizzato per le piccole spese per cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Necessità di disporre di contanti per rimborso di piccole spese per cassa
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Possibilità di gestire del contante per cassa da utilizzare esclusivamente per piccole spese
Cliente del processo (Destinatario)	Chiunque, se autorizzato alla spesa, abbia diritto al rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio Contabilità	Attività 1: Configurazione e apertura di Fondo Economale in procedura di contabilità U-Gov	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1:
			pagamento per l'importo stabilito e successiva trasmissione all'Istituto cassiere				Attività 2:
			Attività 3: Incasso dell'ordinativo e pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili	1	1		Attività 3: Istituto cassiere
			Attività 4: custodia in cassaforte, o luogo sicuro, del contante incassato				Attività 4:
Fase 2: Gestione corrente del Fondo Economale	Attività di registrazione e di rimborso spese	Ufficio Contabilità	Attività 1: ricevimento richiesta e anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	2 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: futuro destinatario del rimborso
			Attività 2: verifica che la richiesta si stia compilata correttamente e adeguatamente motivata				Attività 2:
			Attività 3: Rilascio autorizzazione al richiedente di anticipo spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Consegna dei giustificativi spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso				Attività 4: destinatario del rimborso
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro				Attività 5:
			Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese				Attività 1:
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa				Attività 2:

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Reintegro o Chiusura del Fondo Economale	Procedura di reintegro periodico o chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio Contabilità	Attività 3: firma dei rendiconti economale e predisposizione del reintegro o della chiusura in procedura di contabilità	2 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 3:
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute				Attività 4:
			Attività 5: emissione dei bonifici d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere, unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri, gli eventuali contatti residui ancora in possesso				Attività 5: Direttore del Dipartimento e Istituto cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>
Unità organizzativa responsabile del processo	<b>UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI</b>
Atto di origine del processo (input)	<b>RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO</b>
Atto o risultato atteso dal processo (output)	<b>STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA</b>
Cliente del processo (Destinatario)	<b>LAVORATORE AUTONOMO</b>
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	<b>URP/CO REGIONE CAMPANIA</b>
Tempo di svolgimento	<b>40 GIORNI</b>
Risorse umane impiegate	<b>2 unità di personale</b>
Risorse strumentali	<b>2 pc + 1 stampante + 1 scanner</b>

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI		2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u>; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA	UFFICIO CONTABILITA',	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della <u>documentazione di gara</u></p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p>		da 5 a 20 giorni secondo la	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PRELIMINARE DELLA PROCEDURA	PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA',	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione			Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza	Attività 1: addetto alla procedura

		PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere	1/2	e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	5 PC, 5 stampanti;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando  Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione  Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI  Attività 2: ESAME COLLOQUIO  Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE  Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE  Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Trasmissione Atti			Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE				Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

RICEZIONE DEGLI ATTI  
CONCORSUALI e TRASMISSIONE

UFFICIO CONTABILITA',  
PROGETTI DI RICERCA E  
CONTRATTI

Attività 2: INOLTRO ATTI

2 unità di personale; 2 PC;  
2 Stampanti

1

Regolamento per il  
conferimento di assegni per lo  
svolgimento di attività di  
ricerca – DR n.3892 del  
09/11/2015

Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 6 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore			Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE			Regolamento per il conferimento da parte dei	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: Ufficio Contabilità Attività 5: Ufficio Contabilità

Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 6: Ufficio Contabilità
			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	5 PC; 5 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti;Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3: <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile				

	<p>con accordo in via al competente ufficio di Ateneo (URI)</p>		<p>Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto</p> <p>Attività 3: trasmissione all'URI</p>	<p>2 unità; 2 PC; 2 stampanti</p>	<p>7</p>	<p>Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016</p>	<p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: U.R.I.</p>
--	---	--	---	-----------------------------------	----------	--	---

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti						
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso			2041 del 20/06/2016)		
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro					
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	n.	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa					
			Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità					
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute					
			Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.					



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE MEDICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				

Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
Atto di origine del processo (input)	<b>RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO</b>
Atto o risultato atteso dal processo (output)	<b>STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA</b>
Cliente del processo (Destinatario)	<b>LAVORATORE AUTONOMO</b>
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	<b>URP/CO REGIONE CAMPANIA</b>
Tempo di svolgimento	<b>40 GIORNI</b>
Risorse umane impiegate	<b>2 unità di personale</b>
Risorse strumentali	<b>2 pc + 1 stampante + 1 scanner</b>

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE  Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Fase2: Stesura del Bando

	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: <i>COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i> Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSAUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE		2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p> <p>Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.</p> <p>Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte</p>	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: COMMISSIONE DI GARA</p>

			Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria
			Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
			Attività 2: stipula del contratto
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario
			Attività 2: autorizzazione al subappalto
			Attività 3: ammissione delle varianti
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione
			Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR)
			Attività 6: apposizione di riserve
			Attività 7: gestione delle controversie
			Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
Fase6: Rendicontazione del Contratto			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)
			Attività 2: verifica della corretta esecuzione

			Attività 8: RUP
			Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 6: OPERATORE ECONOMICO
			Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP
---------------------------------------	---	--	--	---	--

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura

Fase3: Elaborazione flusso di ritorno Cassiere

UFFICIO  
DIPARTIMENTALE  
CONTABILITÀ,  
CONTRATTI, LOGISTICA  
E PERSONALE

Attività 1: RegISTRAZIONI  
dall'Applicativo U-GOV dei  
titoli riscontrati

1/2

Regolamento per  
l'Amministrazione, la Finanza  
e la Contabilità emanato con  
DR n. 2041 del 20/06/2016

Attività 1: addetto alla  
procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	5 PC, 5 stampanti;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA			
			Attività 2: Pubblicazione del Bando							Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO			
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione							Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE			
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO							Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO							Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Trasmissione Atti			Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE				Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO			

RICEZIONE DEGLI ATTI  
CONCORSUALI e TRASMISSIONE

UFFICIO  
DIPARTIMENTALE  
CONTABILITÀ,  
CONTRATTI, LOGISTICA  
E PERSONALE

Attività 2: INOLTRO ATTI

2 unità di personale; 2 PC;  
2 Stampanti

1

Regolamento per il  
conferimento di assegni per lo  
svolgimento di attività di  
ricerca – DR n.3892 del  
09/11/2015

Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 6 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore			Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE			Regolamento per il conferimento da parte dei	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: Ufficio Contabilità Attività 5: Ufficio Contabilità Attività 6: Ufficio Contabilità

Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	5 PC; 5 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI/UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/ UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI/UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore, Ufficio Dipartimentale Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO;UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE;UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO;UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE;UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE;UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO;UFFICIO DIPARTIMENTALE PROVENTI, ACQUISTI ED ADEMPIMENTI FISCALI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al comandante	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile				

	<p>con accordo in via al competente ufficio di Ateneo (URI)</p>	<p>SUL TERRITORIO</p>	<p>Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto</p> <p>Attività 3: trasmissione all'URI</p>	<p>2 unità; 2 PC; 2 stampanti</p>	<p>7</p>	<p>Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016</p>	<p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: U.R.I.</p>
--	---	-----------------------	---	-----------------------------------	----------	--	---

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENE0					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: presa in consegna del bene  Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico

<p>Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i></p>	<p>Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario</p>	<p>UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE</p>	<p>Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario</p>	<p>1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante</p>	<p>2</p>	<p>Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</p>	<p>Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario</p>
---	--	---	---	---	----------	---	---

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMA'

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				



<p>Fase 2: Gestione Fondo Economale</p>	<p>Attività di registrazione e rimborso spese</p>	<p>UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE</p>	<p>Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"</p> <p>Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso</p> <p>Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro</p>	<p>n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc</p>	<p>1</p>	<p>Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)</p>	<p>Destinatario del rimborso</p>
<p>Fase 3: Chiusura del Fondo Economale</p>	<p>Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov</p>	<p>UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE</p>	<p>Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo</p> <p>Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa</p> <p>Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità</p> <p>Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute</p> <p>Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.</p>	<p>n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice</p>	<p>3</p>	<p>Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)</p>	<p>Istituto cassiere</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOST.

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento

Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE  Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA  Attività 2: Addetto alla procedura, Responsabile dei Processi Contabili  Attività 3: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE		2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Selezione del contraente	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
	PREDISPOSIZIONE DELLA	UFFICIO CONTABILITA',	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari		da 5 a 20 giorni secondo la	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				Attività 3: Segreteria dipartimentale
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PROGETTOZIONE DELLA PROCEDURA	PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	5 PC, 5 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAUALI e TRASMISISONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAUALI Attività 2: INOLTRO ATTI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/ <b>UDABS</b> /AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 6 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando  Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione  Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI  Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)	3 unità di personale; 1 PC,	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE  Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	DI SELEZIONE	CONTRATTI	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	1 stampante		con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI  Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa  Attività 2: Trasmissione Verbale di selezione, nomina vincitore, accettazione, riepilogo URP all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione  Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	CALCOLO SINGOLE VOCI DI SPESA, ELABORAZIONE ORDINATIVO		Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	5 PC; 5 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Scientifico; Ente Finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2010 e s.m.l., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamenti e rendicontazione						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI  Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali  Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento  Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3 :rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile  Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto  Attività 3: trasmissione all'URI	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Responsabile scientifico  Attività 3: U.R.I.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA UNIV. FEDERICO II DI NAPOLI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

## ***Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate***

### **ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI**

<b>Progr.</b>	<b><u>Nome del Processo</u></b>	<b><u>Unità organizzativa responsabile del processo</u></b>
1	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
2	Procedura per l'approvvigionamento di beni o servizi	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
3	Procedura di emissione di ordinativi di pagamento e di incasso	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
4	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
5	Procedura per il rimborso delle spese di missione del personale	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
6	Procedura per la gestione della fattura elettronica passiva	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
7	Procedura per la richiesta e la gestione di un finanziamento per la ricerca scientifica	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
8	Procedura per la gestione dei contratti e delle convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
9	Procedura per la gestione di un accordo di cooperazione internazionale	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
10	Procedura per l'inventario di beni mobili	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
11	Procedura per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
12	Procedura per la modifica di ordinamento e/o regolamento dei Corsi di Studio	Ufficio Formazione, Master e Dottorati
13	Procedura per la stipula di una convenzione di formazione didattica extra-rete	Ufficio Formazione, Master e Dottorati
14	Procedura per l'istituzione/attivazione di corsi di Master Universitari e corsi di Perfezionamento	Ufficio Formazione, Master e Dottorati

## Scheda di dettaglio del processo n. 1

### Mappatura dei processi della seguente struttura : **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Personale esterno
Macroprocesso	Conferimento di contratto per incarichi
Nome del Processo	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per il reclutamento di personale esterno all'Amministrazione, da vincolare con contratti di lavoro autonomo
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Richiesta al Direttore del Dipartimento da parte del titolare del progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula del contratto ed inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Vincitore della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Verifica dell'esistenza dei presupposti all'avvio della procedura	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Verifica dell'impossibilità a ricorrere a risorse umane interne	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Direttore del Dipartimento
			Attività 2: Verifica piano economico del progetto				Attività 2: Titolare del progetto
			Attività 3: Verifica della compatibilità dell'oggetto del contratto con l'ambito del progetto				Attività 3: Consiglio di Dipartimento
			Attività 4: Delibera dell'Organo Collegiale				Attività 4: Consiglio di Dipartimento
Fase2: Stesura del Bando	Acquisizione di tutte le notizie utili alla stesura del bando	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Definizione dei requisiti tecnici per la partecipazione alla procedura, ivi compresi i criteri di valutazione e le materie oggetto di valutazione dei candidati	2 unità + 2 PC + 1 stampante	30	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Responsabile scientifico dell'attività di ricerca
			Attività 2: Definizione dei requisiti di contenuto amministrativo-contabile per la partecipazione alla procedura				Attività 2:
			Attività 3: Pubblicazione del bando				Attività 3: URPT (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	Emanazione del Decreto di nomina della Commissione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Formulazione del decreto di nomina	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Attività 1: Direttore del Dipartimento
			Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina			Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 2: URPT
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	Svolgimento della valutazione dei candidati	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Valutazione titoli	3 unità di Commissione + 1 PC + 1 stampante	dipende dalla Commissione	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: prova/e di esame, se prevista/e				Attività 2: Commissione giudicatrice
			Attività 3: Redazione verbali e formulazione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	Trasmissione degli atti di gara	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Ricezione degli atti concorsuali	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Verifica degli atti				Attività 2:
			Attività 3: Emanazione decreto di approvazione atti e nomina del vincitore				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Pubblicazione decreti				Attività 4: URPT
Fase 6: Formalizzazione del contratto	Stipula contratto	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: comunicazione esito procedura al vincitore	2 unità + 2 PC + 1 stampante	7	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Vincitore della procedura
			Attività 2: stipula contratto con il vincitore				Attività 2: Vincitore della procedura
			Attività 3: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 3: COLL Regione Campania
			Attività 4: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 4: Ufficio Protocollo

## Scheda di dettaglio del processo n. 2

### Mappatura dei processi della seguente struttura : **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Approvvigionamento di beni e servizi
Nome del Processo	Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di acquisto di beni e/o fornitura di servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Autorizzazione alla liquidazione della spesa
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	Adozione del programma della Stazione appaltante	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 3: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 4: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 5: Nomina del Responsabile del Procedimento (RUP)				Attività 5: Direttore del Dipartimento e/o Consiglio di Dipartimento
			Attività 1: Individuazione delle caratteristiche peculiari ed essenziali del bene e/o servizio di cui alla fornitura richiesta				Attività 1: RUP
			Attività 2: determinazione della previsione di spesa				Attività 2: RUP
			Attività 3: scelta della procedura di affidamento della gara (es. procedura aperta, procedura negoziata, affidamento diretto, procedura in economia, etc. etc.)				Attività 3: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Progettazione della Gara	Verifica dei contenuti della programmazione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 4: definizione dei criteri per la partecipazione, del criterio per l'aggiudicazione e del criterio per l'attribuzione del punteggio	2 unità + 2 PC + 1 stampante	7	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Attività 4: RUP
			Attività 5: predisposizione di tutti gli atti e documenti di gara				Attività 5: RUP
			Attività 6: gestione di eventuali elenchi o albi di operatori economici per gli inviti alla gara				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione e pubblicazione della determina a contrarre; pubblicazione del bando di gara, completo di tutte le informazioni utili per la partecipazione (modalità di partecipazione, requisiti, scadenza consegna offerte, iter e tempi di gara etc etc.)				Attività 7: RUP, Direttore del Dipartimento, URPT
Fase3: Selezione del contraente	Nomina della Commissione di gara e sua attività	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: nomina della Commissione di gara (alla scadenza della presentazione delle offerte) con pubblicazione del decreto di nomina	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 2: calendarizzazione delle sedute di gara (pubbliche o riservate) e verbalizzazione di tutte le attività	3 unità di Commissione + 1 PC + 1 stampante			dipende dalla Commissione
			Attività 3: valutazione delle offerte e verifica di eventuale offerta ritenuta anomala		Attività 3: Commissione di gara, RUP		
			Attività 4: proposta di aggiudicazione provvisoria della gara (verbale finale)		Attività 4: Commissione di gara		
			Attività 5: decreto di aggiudicazione provvisoria della gara e sua pubblicazione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3		Attività 5: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 6: eventuale annullamento giustificato della gara	Attività 6: Direttore del Dipartimento, RUP			
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Decreto di aggiudicazione provvisoria	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività	Attività 1: verifica di tutti i requisiti giuridici, economici e tecnici in possesso dell'aggiudicatario provvisorio, ai fini della stipula del contratto	2 unità + 2 PC + 1 stampante	15	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: RUP, Enti vari (Tribunale, Procura, Agenzia delle Entrate, Inps, etc. etc.),
			Attività 2: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e pubblicazione del relativo decreto				Attività 2: Direttore del Dipartimento, URPT



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
stipula del contratto		conto terzi	Attività 3: comunicazione di aggiudicazione definitiva agli altri operatori economici partecipanti alla gara Attività 4: Stipula del contratto e nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)				Attività 3: Direttore del Dipartimento Attività 4: Direttore del Dipartimento, Operatore economico aggiudicatario, RUP, DEC
Fase5: Esecuzione del Contratto	Esecuzione del contratto	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: approvazione di eventuali modifiche al contratto originario Attività 2: eventuale autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: liquidazioni in corso di esecuzione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: DEC (se non pregiudicano il risultato) Attività 2: RUP (se previsto dal bando di gara); DEC (se previsto dal contratto) Attività 3: RUP (se previste dal bando di gara); DEC (se previste dal contratto) Attività 4: RUP; DEC Attività 5: Direttore del Dipartimento (nella sua qualità di responsabile della sicurezza); DEC Attività 6: Operatore economico (se consentite dalle norme) Attività 7: DEC Attività 8: DEC; RUP
Fase6: Rendicontazione del Contratto	Rendicontazione del contratto	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2 2 2 5	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: Titolare del progetto e/o DEC Attività 3: Titolare del progetto e/o DEC Attività 3: Titolare del progetto, RUP, DEC

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		5		Attività 5: RUP

### **Scheda di dettaglio del processo n. 3**

#### **Mappatura dei processi della seguente struttura: *DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE***

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Emissione ordinativi
Nome del Processo	Procedura di emissione di ordinativi di pagamento e di incasso
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'emissione di ordinativi di pagamento e di incasso per il tramite della procedura Ugov
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Pagamento pratica contabile o regolarizzazione sospesi bancari
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di incasso o di pagamento
Cliente del processo (Destinatario)	Ente Cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Emissione ordinativi di pagamento o incasso	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare o Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme autorizzatorie	2 unità + 2 PC + 1 stampante	7	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: operatore economico Attività 2: Attività 3: Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: Trasmissione ordinativi al Cassiere	Emissione distinta di trasmissione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Attività 2: Ente cassiere
Fase3: Elaborazione flusso di ritorno dati dal cassiere	Riscontro titoli	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Registrosioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1:

### Scheda di dettaglio del processo n. 4

#### Mappatura dei processi della seguente struttura : **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Conferimento di assegni di ricerca e borse di studio
Nome del Processo	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio a laureati per lo svolgimento di attività di ricerca nell'ambito di progetti
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare del progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento e inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Aggiudicatario della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Stesura del Bando	Acquisizione di tutte le notizie utili alla stesura del bando	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Definizione dei requisiti tecnici per la partecipazione alla procedura, ivi compresi i criteri di valutazione e le materie oggetto di valutazione dei candidati Attività 2: Definizione dei requisiti di contenuto amministrativo-contabile per la partecipazione alla procedura Attività 3: Pubblicazione del bando	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 - Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Titolare del progetto/Responsabile scientifico della ricerca Attività 2: Attività 3: URPT (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza)
Fase2: Nomina della commissione giudicatrice	Alla scadenza del termine di presentazione delle domande, viene nominata la Commissione giudicatrice	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Predisposizione del decreto di nomina della commissione Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina della commissione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	DLgs 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: URPT
Fase3: Svolgimento della	Valutazione dei titoli e, ove previsto dal bando, di prova di esame. Formulazione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica,	Attività 1: Valutazione titoli Attività 2: Prova di esame, se prevista	3 unità di Commissione + 1 PC	dipende dalla	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice Attività 2: Commissione giudicatrice

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
procedura selettiva	Bando, o prova di esame. Formulazione graduatoria di merito	personale e attività conto terzi	Attività 3: Redazione verbali e formulazione graduatoria di merito	Commissione + 1 PC + 1 stampante	Commissione	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase4: Approvazione atti e nomina del vincitore	<b>Se Borsa di Studio:</b> ricezione e verifica degli atti concorsuali; decreto di approvazione atti e nomina del vincitore	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Ricezione degli atti concorsuali	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Verifica degli atti				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: Decreto di approvazione atti				Attività 4: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Decreto di nomina del vincitore e conferimento della borsa di studio				Attività 5: URPT
			Attività 5: Pubblicazione dei decreti				
	<b>Se Assegno di Ricerca:</b> Trasmissione atti all'Amministrazione Centrale per approvazione e nomina del vincitore	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Trasmissione degli atti all'U.D.A.B.S. per la verifica e approvazione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: U.D.A.B.S.
Attività 2: Decreto di approvazione atti, nomina del vincitore e stipula contratto	Attività 2: U.D.A.B.S./ Rettore						
Attività 3: Pubblicazione decreto nomina definitiva vincitore	Attività 3: URPT						

## **Scheda di dettaglio del processo n. 5**

### **Mappatura dei processi della seguente struttura : *DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE***

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio						
Macroprocesso	Missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per il rimborso delle spese di missione del personale						
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la liquidazione delle spese sostenute dal personale autorizzato alle missioni in Italia e all'estero, compresa l'anticipazione di parte delle spese (se richiesta)						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte dell'incaricato alla missione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di pagamento						
Cliente del processo (Destinatario)	Soggetto incaricato e autorizzato a svolgere la missione						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione (preventiva rispetto la data di inizio)	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Compilazione modulistica autorizzativa per la missione	1 unità	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo di spesa del progetto				Attività 2: Titolare del fondo
			Attività 3: Autorizzazione a firma del Direttore				Attività 3: Direttore del Dipartimento
Fase 2: Richiesta di anticipazione della spesa (facoltativa)	Eventuale richiesta di anticipazione spesa, preventiva rispetto la data di inizio della missione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Compilazione modulistica per anticipazione di parte delle spese	1 unità + 1 PC + 1 stampante	4	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Imputazione spesa				Attività 2:
			Attività 3: Calcolo e verifica importo spesa da anticipare				Attività 3:
			Attività 4: Emissione ordinativo di pagamento				Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
			Attività 5: Trasmissione in banca e pagamento dell'ordinativo				Attività 5: Ente cassiere
Fase 3: Liquidazione spese di missione	Richiesta da parte dell'incaricato a missione conclusa	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 unità + 1 PC + 1 stampante	7	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3:
			Attività 4: Elaborazione ordinativo di pagamento, con recupero dell'eventuale anticipazione				Attività 4:
			Attività 5: Trasmissione in banca e pagamento dell'ordinativo				Attività 5: Ente cassiere

**Scheda di dettaglio del processo n.**

**Mappatura dei processi della seguente struttura: DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Fatturazione elettronica
Nome del Processo	Procedura per la gestione della fattura elettronica passiva
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la gestione della fattura elettronica passiva, dalla ricezione fino all'eventuale sua liquidazione o rifiuto per anomalia
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Ricezione di fattura elettronica da SDI a seguito acquisto di beni o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rifiuto o liquidazione della fattura
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI (Sistema Di Interscambio)	Le fatture elettroniche di competenza della struttura trasmesse dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) sono gestite tramite il sistema documentale (eDocumento)	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Collegamento alla piattaforma Informatica eDocumento Attività 2: Verifica delle fatture passive ricevute da SDI. Se di competenza di altra struttura di Ateneo viene smistata all'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico-Finanziaria per successivo inoltrato alla struttura competente Attività 3: Se di competenza, trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014	Attività 1: Attività 2: U.S.G.E.F. Attività 3:
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si accerta la validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. A seguito di tale verifica, la fattura è accettata per la liquidazione, ovvero rifiutata al fornitore a mezzo del sistema SDI, con adeguata motivazione ed entro i termini di legge (15 gg)	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: verifica contabile e amministrativa della fattura Attività 2: operazione di accettazione o di rifiuto della fattura elettronica	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Attività 2: operatore economico (in caso di rifiuto)
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1:
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Art. 1 del D.M. 30/01/2015	Attività 1: INPS - INAIL
Fase n. 6: Liquidazione fattura	Accertata la regolarità contributiva, si provvede alla liquidazione della fattura con emissione ordinativo di pagamento e trasmissione all'Istituto cassiere	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento e apposizione delle firme Attività 2: emissione della distinta di versamento Attività 3: trasmissione all'Istituto Cassiere	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento Attività 2: Attività 3: Istituto cassiere

**Scheda di dettaglio del processo n. 7**

**Mappatura dei processi della seguente struttura : DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Finanziamento per la ricerca scientifica
Nome del Processo	Procedura per la richiesta e la gestione di un finanziamento per la ricerca scientifica
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la partecipazione ai bandi pubblici, nazionali e internazionali, per l'ottenimento di finanziamenti per la ricerca scientifica, e sua gestione fino alla chiusura del progetto
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo di finanziamento emanato dall'Ente finanziatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento del finanziamento da gestire per il progetto
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A seguito di pubblicazione di bandi pubblici nazionali ed internazionali si procede alla verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: Docenti, Ricercatori, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	Stesura di un Protocollo/Accordo di partecipazione al bando	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Redazione accordo di partenariato	2 unità + 1 PC + 1 stampante	20	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: Docenti e Ricercatori Attività 3: Consiglio di Dipartimento
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A seguito dell'interesse manifestato e del preventivo studio di fattibilità, si procede alla redazione del Progetto per la parte amministrativo/contabile	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : Redazione Progetto di Ricerca	2 unità + 2 PC + 1 stampante	20	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Docenti e Ricercatori Attività 3: Docenti, Ricercatori, Titolare del fondo, Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	2 unità + 2 PC + 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs. n. 50/2016; Bandi nazionali e internazionali; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento, U.P.G.F.F.; Collegio dei Revisori dei Conti Attività 3: Titolare del fondo Attività 4: Titolare del fondo Attività 5: Titolare del fondo, Ente Finanziatore Attività 6: Titolare del fondo, Ente Finanziatore Attività 7: Ente Finanziatore



## Scheda di dettaglio del processo n. 8

### Mappatura dei processi della seguente struttura : **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Contratti e convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Procedura per la gestione dei contratti e delle convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la verifica di fattibilità nella gestione amministrativa-contabile di eventuale commessa pervenuta da Enti pubblici, società o soggetti privati
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del committente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula del contratto o della convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Committente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A seguito di richiesta da parte di Enti pubblici, società e privati, si procede alla verifica della fattibilità dell'eventuale commessa	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	Si procede alla stesura del contratto secondo quanto indicato dal Regolamento di Ateneo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	2 unità + 2 PC + 1 stampante	3		Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	Valutazione e approvazione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Valuta la proposta di contratto, nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula		5		Attività 1: Consiglio di Dipartimento
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	Sottoscrizione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Firma del contratto	1 unità	2		Attività 1: Direttore del Dipartimento
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	Gestione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Gestione del contratto	2 unità + 2 PC + 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale del contratto		Attività 1: Responsabile dell'attività
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	Consegna risultati	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 unità	1		Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori

## Scheda di dettaglio del processo n. 9

### Mappatura dei processi della seguente struttura : **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Cooperazione internazionale
Nome del Processo	Procedura per la gestione di un accordo di cooperazione internazionale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la verifica di fattibilità nella gestione amministrativa-contabile di eventuale finanziamento a seguito di cooperazione internazionale richiesta da un docente/ricercatore
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Emanazione della circolare annuale a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento del finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	Docenti/Ricercatori Responsabili di accordi di cooperazione internazionale

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase1: Richiesta del finanziamento	Quando viene emanata, a cura dell'U.R.I., la circolare che definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti, il Direttore informa i docenti/ricercatori interessati, per i dovuti adempimenti	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: ricezione della circolare dall'URI e sua attenta lettura	2 unità + 1 PC + 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1:	
			Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali				Attività 2: Direttore del Dipartimento	
			Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	Variabile in funzione della discussione e delibera del CdA	Attività 3: U.R.I., Ufficio Affari Generali, Commissione di internazionalizzazione, CdA			
Fase2: Gestione delle spese	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento	2 unità + 2 PC + 1 stampante	2	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: U.R.I., U.P.G.F.	
			Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa				Variabile in funzione della durata del finanziamento	Attività 2:
Fase3: Rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e, dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo, la invia al competente ufficio di Ateneo (U.R.I.)	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile	2 unità + 2 PC + 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1:	
			Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto				2	Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3: trasmissione all'URI				2	Attività 3: U.R.I.

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

Mapatura dei processi della seguente struttura: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Gestione del patrimonio mobile
Nome del Processo	Procedura per l'inventario di beni mobili
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'acquisizione di un bene mobile e inserimento nella procedura di inventario (se valore è > di 516,46 euro)
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura, registrazione della donazione o acquisizione per trasferimento da altra struttura di Ateneo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene mobile nel patrimonio di Ateneo
Cliente del processo (Destinatario)	Amministrazione Centrale (Ufficio Patrimonio)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: acquisizione del bene mobile (si applica se l'importo del bene mobile > 516,46 euro)	Avvenuta consegna del bene mobile, a seguito di acquisto dello stesso, donazione con dichiarazione scritta dal donante o, nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si restituisce al mittente	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3	Artt. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Operatore economico, donante, altra struttura di Ateneo Attività 2: Attività 3: Operatore economico, donante, altra struttura di Ateneo
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione in procedura dei dati del bene mobile acquisito, con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Inserimento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di Ateneo Attività 2: stampa del buono di carico con firma del Direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatari Attività 3: applicazione etichette inventario	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Attività 2: Direttore del Dipartimento e eventuale sub consegnatari Attività 3:

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

Mappatura dei processi della seguente struttura: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Fondo economale
Nome del Processo	Procedura per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale utilizzato per le piccole spese per cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
Atto di origine del processo (input)	Necessità di disporre di contanti per rimborso di piccole spese per cassa
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Possibilità di gestire del contante per cassa da utilizzare esclusivamente per piccole spese
Cliente del processo (Destinatario)	Chiunque, se autorizzato alla spesa, abbia diritto al rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: Configurazione e apertura di Fondo Economale in procedura di contabilità U-Gov	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1:
			pagamento per l'importo stabilito e successiva trasmissione all'Istituto cassiere				Attività 2:
			Attività 3: Incasso dell'ordinativo e pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili	1	1		Attività 3: Istituto cassiere
			Attività 4: custodia in cassaforte, o luogo sicuro, del contante incassato				Attività 4:
Fase 2: Gestione corrente del Fondo Economale	Attività di registrazione e di rimborso spese	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 1: ricevimento richiesta e anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	2 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: futuro destinatario del rimborso
			Attività 2: verifica che la richiesta sia stata compilata correttamente e adeguatamente motivata				Attività 2:
			Attività 3: Rilascio autorizzazione al richiedente di anticipo spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso				Attività 4: destinatario del rimborso
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro				Attività 5:
			Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese				Attività 1:
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa				Attività 2:

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Reintegro o Chiusura del Fondo Economale	Procedura di reintegro periodico o chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio Contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi	Attività 3: firma dei rendiconti economale e predisposizione del reintegro o della chiusura in procedura di contabilità	2 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 3:
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute				Attività 4:
			Attività 5: emissione dei bonifici d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere, unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri, gli eventuali contatti residui ancora in possesso				Attività 5: Direttore del Dipartimento e Istituto cassiere

**Scheda di dettaglio del processo n. 12**

Mappatura dei processi della seguente struttura : **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Didattica
Macroprocesso	Programmazione e gestione dell'attività didattica
Nome del Processo	Procedura per la modifica di ordinamento e/o Regolamento dei Corsi di Studio
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le attività di competenza per addivenire alla proposta di modifica di ordinamento e/o di regolamento dei Corsi di Studio
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Formazione, Master e Dottorati
Atto di origine del processo (input)	Rapporto Annuale del Riesame (RAR)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Nuovo Ordinamento e/o Regolamento
Cliente del processo (Destinatario)	Consiglio di Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Proposta di Modifica	A valle dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo, il GRIE del CCD esamina e discute punti di forza e criticità dei corsi di studio e propone modifiche	Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 1: Acquisizione dati da Ateneo e dai documenti del riesame (RAR e RCR)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	45	Regolamento di Ateneo e Ordinamenti Didattici dei CdS	Attività 1: C.C.D.S.
			Attività 2: Analisi e successive proposte del GRIE alla CCD				Attività 2: C.C.D.S.
			Attività 3: Discussione in Consiglio di Dipartimento				Attività 3:
			Attività 4: Valutazione del Presidio di Qualità con indicazione di eventuali ulteriori modifiche e parere della Commissione paritetica				Attività 4: Presidio di Qualità e Commissione paritetica
			Attività 5: Approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 5:

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

Mappatura dei processi della seguente struttura: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Didattica
Macroprocesso	Convenzione per la didattica
Nome del Processo	Procedura per la stipula di una convenzione di formazione didattica extra-rete
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le attività di competenza per addivenire alla stipula di una convenzione con altro Ente pubblico o privato per consentire lo svolgimento di uno stage formativo extra-rete agli specializzandi richiedenti
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Formazione, Master e Dottorati
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte dello studente specializzando
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula della convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Studente specializzando

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo del fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti	
Fase 1: Ricezione istanza e analisi fattibilità	A ricezione della richiesta dallo specializzando si analizza la fattibilità della convenzione con l'Ente ospitante	Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 1: Acquisizione della richiesta da parte dello studente specializzando	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (D.R. n. 4533 del 23/12/2015)	Attività 1: Specializzando	
			Attività 2: Analisi della richiesta successivo contatto con Ente ospitante per verifica di fattibilità		4		Attività 2: Ente ospitante	
Fase 2: Approvazione richiesta e predisposizione della convenzione	Richiesta di approvazione della richiesta al Comitato Ordinatore della Scuola di Specializzazione e, quando ottenuta, si redige la convenzione	Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 1: Richiesta parere al Comitato Ordinatore della Scuola di Specializzazione e attesa del parere favorevole	1 unità + 1 PC + 1 stampante	Variabile in funzione dei tempi di pronuncia del Comitato Ordinatore		Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (D.R. n. 4533 del 23/12/2015)	Attività 1: Direttore Scuola di Specializzazione e Comitato Ordinatore
			Attività 2: A ricezione parere favorevole, predisposizione convenzione finale da stipulare con Ente ospitante		2			Attività 2: Ente ospitante
Fase 3: Approvazione in Consiglio di Dipartimento	Richiesta di approvazione della convenzione in Consiglio di Dipartimento	Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 1: Approvazione della convenzione in Consiglio di Dipartimento	1 unità + 1 PC + 1 stampante	Variabile in funzione dei tempi di pronuncia del Consiglio di Dipartimento		Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (D.R. n. 4533 del 23/12/2015)	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
Fase 4: Stipula convenzione e trasmissione a chi di competenza	Viene stipulata e trasmessa la convenzione, a firma congiunta, tra l'Ente originario e l'Ente ospitante	Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 1: A ricezione parere favorevole, stipula della convenzione con firme congiunte		1 unità + 1 PC + 1 stampante	10		Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (D.R. n. 4533 del 23/12/2015)
			Attività 2: Trasmissione convenzione all'Ente ospitante e Ufficio Scuola di Specializzazione - Area Medica (U.S.S.A.M.)	3		Attività 2: Ente ospitante e U.S.S.A.M.		

**Scheda di dettaglio del processo n. 1**

Mappatura dei processi della seguente struttura: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE**

Area	Didattica
Macroprocesso	Istituzione/attivazione Corsi di Master universitari e Corsi di Perfezionamento
Nome del Processo	Procedura per l'istituzione/attivazione di Corsi di Master Universitari e Corsi di Perfezionamento
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le attività di competenza per l'istituzione/attivazione di Corsi di Master Universitari e di Corsi di Perfezionamento
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Formazione, Master e Dottorati
Atto di origine del processo (input)	Proposta a cura del Coordinatore del corso
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione proposta istitutiva e del regolamento di corso
Cliente del processo (Destinatario)	Uffici competenti dell'Amministrazione centrale

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti coinvolti dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Ricezione e verifica della proposta di istituzione/attivazione	A ricezione della proposta di istituzione/attivazione del corso, in primis si verifica la correttezza dei dati di carattere amministrativo-contabile in essa contenuti	Coordinatore del corso di Master Universitario	Attività 1: inserimento dei dati nella procedura telematica, necessari per l'avvio dell'iter, e trasmissione cartacea all'Ufficio competente del processo	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Regolamento di Ateneo per l'istituzione e il funzionamento dei Corsi di Master Universitario di I e II livello (D.R. n. 2658 del 23/07/2015) Regolamento dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 1954 del 24/05/2017)	Attività 1: Ufficio Formazione, Master e Dottorati
		Coordinatore del corso di Perfezionamento	Attività 1: Compilazione del formulario appositamente predisposto per i Corsi di Perfezionamento		2		
		Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 2: verifica dei dati inseriti nella proposta e, nel caso di difformità, si contatta il Coordinatore per le eventuali modifiche		3		
Fase 2: Approvazione in Consiglio di Dipartimento	La proposta istitutiva e il relativo Regolamento del corso, sono sottoposti al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione	Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 1: Approvazione della proposta istitutiva e del relativo Regolamento di corso dal Consiglio di Dipartimento		Variabile in funzione dei tempi di pronuncia del Consiglio di Dipartimento		Attività 2: Coordinatore del corso
Fase 3: Trasmissione proposta e regolamento agli uffici competenti	Ad approvazione ricevuta, la proposta istitutiva e il relativo Regolamento del corso sono trasmessi ai competenti uffici dell'Amministrazione centrale	Coordinatore del corso di Master Universitario	Attività 1: Trasmissione telematica della proposta e del regolamento		1		Attività 1: Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
		Ufficio Formazione, Master e Dottorati	Attività 2: Trasmissione omissis delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento e copia cartacea della proposta e del Regolamento di tutti i corsi		5		Attività 2: Direttore del Dipartimento - Ufficio Organi Collegiali



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	<b>RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO</b>
Atto o risultato atteso dal processo (output)	<b>STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA</b>
Cliente del processo (Destinatario)	<b>LAVORATORE AUTONOMO</b>
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	<b>URP/CO REGIONE CAMPANIA</b>
Tempo di svolgimento	<b>40 GIORNI</b>
Risorse umane impiegate	<b>5 unità di personale</b>
Risorse strumentali	<b>2 pc + 1 stampante + 1 scanner</b>

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITÀ						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE			2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	Attività 2: URP			
Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO							
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	COMMISSIONE ESAMINATRICE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale + 1 pc + 1 stampante	3		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>		UFFICIO	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio: CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p> <p>Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.</p>	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p> <p>Attività 6: RUP</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara				Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI Scienze Mediche traslazionali	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc;2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	2 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere			Attività 2: addetto alla procedura				
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DISCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	COMMISSIONE NOMINATA CON DECRETO DEL DIRETTORE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO	3 unità; 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		DIRETTORE	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI  Attività 2: INOLTRO ATTI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	3 PC,3 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: URP;				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITÀ, PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
Attività 2: Formazione			Attività 2:				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		CONTRATTI	Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	COMMISSIONE NOMINATA CON DECRETO DEL DIRETTORE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO</i> Attività 2: <i>DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP</i>
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	2 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE /UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/ UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/ UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti;Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI/UFFICIO DIPARTIMENTALE	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1:U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA			INTERNAZIONALI	Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/ UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	3 unità; 3 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore, Ufficio Dipartimentale Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO, Ente Finanziatore Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO;UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO;UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE;UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE;UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA'SUL TERRITORIO /UFFICIO CONTABILITA',CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	2 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Nome del Processo		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA'SUL TERRITORIO /UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E					
Atto di origine del processo (input)		circolare URI per finanziamenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ottenimento finanziamento e rendicontazione					
Cliente del processo (Destinatario)		URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	1 unità; 1 PC; 1 stampante; 1 scanner	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	1 unità; 1 PC; 1 stampante;	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 :rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	<p>den accordo la nvia al competente ufficio di Ateneo (URI)</p>	<p>SUL TERRITORIO</p>	<p>Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto</p> <p>Attività 3: trasmissione all'URI</p>	<p>1 unità; 1 PC; 1 stampante; 1 scanner</p>	<p>7</p>	<p>Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016</p>	<p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: U.R.I.</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2pc, 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATNEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	3 unità di personale; n. 2 PC; 2 stampanti	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		E PERSONALE	Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	2 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITÀ
Cliente del processo (destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	massimo 30 giorni
Risorse umane impiegate	2 unità di personale: di cui 1 unità segue le fasi 1-2-3, l'altra le fasi 5-6
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITÀ					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Verifica Piano Economico del progetto Attività 2: Verifica della compatibilità dell'oggetto del contratto con l'ambito del progetto Attività 3: verifica della impossibilità di ricorrere a risorse umane interne	1 unità di personale, 1 Pc	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO E UFFICIO RICERCA Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO E UFFICIO RICERCA Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

			Attività 4: Delibera dell'Organo Collegiale				Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: Stesura del Bando	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione del format del bando allegato al Regolamento per le pari inerenti i requisiti di partecipazione tecnici, i criteri di valutazione, gli argomenti oggetto di valutazione	1 unità di personale, 1 Pc 1 stampante	25	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
Attività 2: Compilazione del format del bando allegato al Regolamento, effettuata dall'Ufficio preposto, per le pari inerenti <i>i contenuti di natura amministrativa e contabile</i>			Attività 3: URP				
Attività 3: Pubblicazione del bando			Attività 4: ADDETTO AL PROTOCOLLO UFFICIO				
Attività 4: Ricezione delle domande di partecipazione							
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Formulazione del decreto di nomina Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	1		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valutazione titoli Attività 2: Esame colloquio, ove previsto		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE



			Attività 3: redazione verbali e graduatoria di merito				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Trasmissione degli atti concorsuali	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: Ricezione degli atti				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica ed emanazione del decreto di approvazione degli atti e nomina del vincitore				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Pubblicazione decreti				Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	1 unità di personale, 1 Pc 1 stampante	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: VINCITORE
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 3: VINCITORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	---
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC, 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Analisi e definizione dei fabbisogni		5	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: Individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				

			Attività 5: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase 2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperta, procedura negoziata, affidamento diretto, procedura in economia)			Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: Individuazione degli elementi essenziali del contratto			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: Determinazione dell'importo del contratto			Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 4: Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato			Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG			Attività 6: RUP

			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre			Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: Fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: Trattamento e custodia della documentazione di gara Attività 4: Eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: Gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 e s.m.i. Attività 7: Valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: Proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: Eventuale annullamento o revoca della gara	4 unità di personale; 4 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità  Attività 1: RUP CON L'AUSILIO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI O DEL SUPPORTO AL RUP Attività 2: RUP Attività 3: UFFICIO CONTABILITÀ; RUP Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP CON EVENTUALE SUPPORTO Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: Stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità  Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Esecuzione del Contratto			Attività 1: Approvazione delle modifiche del contratto originario			Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITÀ E/O AREA TECNICA	<p>Attività 2: Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività 3: Ammissione delle varianti</p> <p>Attività 4: Verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p> <p>Attività 6: Apposizione di riserve</p> <p>Attività 7: gestione delle controversie</p>	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: RUP (a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara); DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 6: OPERATORE ECONOMICO</p> <p>Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p>
Fase 6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITÀ	<p>Attività 1: Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Attività 2: Verifica della corretta esecuzione</p> <p>Attività 3: Rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p>	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO</p>

		Attività 4: Verifiche in corso di esecuzione			Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP
		Attività 5: Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento			Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO DI PAGAMENTO (fatture passive, liquidazione missioni, liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) e/o INCASSO (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); FONDO ECONOMALE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	4 PC, 2 STAMPANTI



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA Dipartimento di Architettura

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO DI PAGAMENTO (fatture passive, liquidazione missioni, liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) e/o INCASSO (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); FONDO ECONOMALE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Emissione ordinativi di pagamento e incasso	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni, liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	5 unità di personale; 4 Pc; 2 stampanti	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: ADDETTO ALLA PROCEDURA
Attività 2: Elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: ADDETTO ALLA PROCEDURA				
Attività 3: Emissione dell'Ordinativo			Attività 3: ADDETTO ALLA PROCEDURA				
Attività 4: Firme			Attività 4: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI; DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Fase 2: Trasmissione al Cassiere		UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: ADDETTO ALLA PROCEDURA
Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere			Attività 2: ADDETTO ALLA PROCEDURA				
Fase 3: Elaborazione flusso di ritorno al Cassiere		UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 3: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 3: ADDETTO ALLA PROCEDURA

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ
Cliente del processo (destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	GESTIONE DELLA PROCEDURA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ						
Cliente del processo (destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	25	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: ADDETTO AL PROTOCOLLO UFFICIO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valutazione dei titoli	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: Esame colloquio				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: Redazione verbali e graduatoria di merito				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Ricezione atti concorsuali	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: Inoltro atti				Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte del Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30 GIORNI
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 FOTOCOPIATRICE

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Dipartimento di Architettura

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità di personale	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: ADDETTO UFFICIO
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità di personale	24	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: ADDETTO PROTOCOLLO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valutazione titoli	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: esame colloquio (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE



			Attività 3: redazione verbali e graduatoria di merito				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Ricezione atti concorsuali	1 unità di personale, 1 Pc, 1 fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: ADDETTO UFFICIO
			Attività 2: Approvazione, pubblicazione e nomina vincitore				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale, 1 Pc, 1 fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: VINCITORE DELLA SELEZIONE
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: UFFICIO AFFARI GENERALI

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	---
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTU Dipartimento di Architettura

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITÀ					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di Autorizzazione	Richiesta preventiva rispetto all'inizio della missione	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a firma del Direttore	1 unità di personale; 1 PC; 1 stampante	1	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: INCARICATO/TITOLARE MISSIONE Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: Richiesta di Anticipazione (facoltativa)	Richiesta di anticipazione preventiva rispetto all'inizio della missione	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento		2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: INCARICATO/TITOLARE MISSIONE Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: TITOLARE MISSIONE Attività 5: INCARICATO MISSIONE Attività 6: INCARICATO MISSIONE

Fase 3: Calcolo e liquidazione missione	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: INCARICATO/TITOLARE MISSIONE
		Attività 2: Consegna documenti giustificativi			Attività 2: INCARICATO MISSIONE
		Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute			Attività 3: INCARICATO MISSIONE
		Attività 4: Elaborazione Ordinario con recupero delle eventuali anticipazioni			Attività 4: INCARICATO MISSIONE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI, VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti
Tempo di svolgimento	30 gg + Variabile in funzione della scadenza del bando, della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI, VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI, VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	8	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: RESPONSABILE SCIENTIFICO Attività 3: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITÀ, REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	<p>Attività 1: Verifica delle linee guida del bando</p> <p>Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare</p> <p>Attività 3: Redazione del progetto di ricerca</p>	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	12 gg per l'Attività 1 e 2 + tempo variabile in funzione della scadenza del bando per l'Attività 3	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	<p>Attività 1: U.Fi.R.P.S.</p> <p>Attività 2: RESPONSABILE SCIENTIFICO, UFFICIO CONTABILITÀ</p> <p>Attività 3: RESPONSABILE SCIENTIFICO, ENTE FINANZIATORE</p>
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL FINANZIAMENTO, GESTIONE DEI FONDI ASSEGNATI MONITORANDO LA RISPONDEZZA DEI COSTI DA SOSTENERE AL PIANO FINANZIARIO. IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ IN LINEA CON LE INDICAZIONI DEL BANDO E DELLA NORMATIVA VIGENTE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	<p>Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento</p> <p>Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016</p> <p>Attività 3: Gestione amministrativa del progetto</p> <p>Attività 4: Gestione contabile del progetto</p> <p>Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto</p> <p>Attività 6: Rendicontazione finale di progetto</p> <p>Attività 7: Audit</p>	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	<p>Attività 1: U.Fi.R.P.S., ENTE FINANZIATORE</p> <p>Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO, UFFICIO CONTABILITÀ, U.P.G.F.F., COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</p> <p>Attività 3: RESPONSABILE SCIENTIFICO, ENTE FINANZIATORE</p> <p>Attività 4: RESPONSABILE SCIENTIFICO, UFFICIO CONTABILITÀ</p> <p>Attività 5: RESPONSABILE DI PROGETTO, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, ENTE FINANZIATORE</p> <p>Attività 6: RESPONSABILE DI PROGETTO, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, ENTE FINANZIATORE</p> <p>Attività 7: ENTE FINANZIATORE</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETÀ E PRIVATI, VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA E CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	36 + tempo variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2 (UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO) + 2 (UFFICIO CONTABILITÀ)
Risorse strumentali	2 Pc e 2 STAMPANTI (UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO) + 2 Pce 2 STAMPANTI (UFFICIO CONTABILITÀ)



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA Dipartimento di Architettura

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETÀ E PRIVATI, VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA E CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ E PRIVATI, VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	10	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa nel rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	10	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ / UFFICIO CONTABILITÀ
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Valutazione della proposta di contratto, nomina del responsabile dell'attività ed autorizzazione del Direttore alla stipula	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	10	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Firma del contratto	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante, 1 scanner	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa	GESTIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Gestione amministrativa; creazione CUP	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	2		Attività 1: UFFICIO CONTABILITÀ
Fase 5: Gestione contabile del contratto		UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Gestione contabile	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	CONSEGNA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	SU RICHIESTA DI UN DOCENTE/RICERCATORE INTERESSATO, RICHIESTA ALL'ATENEO DI UN FINANZIAMENTO E GESTIONE DELLA RELATIVA RENDICONTAZIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	CIRCOLARE URI PER FINANZIAMENTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	OTTENIMENTO FINANZIAMENTO E RENDICONTAZIONE
Cliente del processo (destinatario)	URI-UFFICIO AFFARI GENERALI-COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	14 + tempo variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	2 (UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO) + 2 (UFFICIO CONTABILITÀ)
Risorse strumentali	2 Pc e 2 STAMPANTI (UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO) + 2 Pce 2 STAMPANTI (UFFICIO CONTABILITÀ)

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA Dipartimento di Architettura

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	SU RICHIESTA DI UN DOCENTE/RICERCATORE INTERESSATO, RICHIESTA ALL'ATENEO DI UN FINANZIAMENTO E GESTIONE DELLA RELATIVA RENDICONTAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	CIRCOLARE URI PER FINANZIAMENTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	OTTENIMENTO FINANZIAMENTO E RENDICONTAZIONE						
Cliente del processo (destinatario)	URI-UFFICIO AFFARI GENERALI-COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di finanziamento	ALL'INIZIO DI OGNI ANNO L'URI EMANA UNA CIRCOLARE CON LA QUALE DEFINISCE TEMPI E MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTI AL CDA PER GLI ACCORDI INTERNAZIONALI VIGENTI. IL DIRETTORE CONTATTA I DOCENTI/RICERCATORI RESPONSABILI DI DETTI ACCORDI E RICORDA LORO DI PRESENTARE LA RICHIESTA NEI MODI E NEI TEMPI CORRETTI	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità di personale, 2 Pc	7 per Attività 1 e 2 + tempo variabile per la Delibera del CdA	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase2: Gestione delle spese	A SEGUITO DEL FINANZIAMENTO DELL'ACCORDO IL DOCENTE/RICERCATORE RESPONSABILE PER EFFETTUARE UNA SPESA NELL'AMBITO DELLO STESSO CONTATTA L'UFFICIO PER LA VERIFICA DI REGOLARITÀ E L'AVVIO DELLA PRATICA DI SPESA	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1: U.R.I.; U.P.G.F.

Fase3: Rendicontazione	<p>ALLE SCADENZE PRESTABILITE L'UFFICIO PREPARA LA RENDICONTAZIONE E DOPO AVER ACQUISITO LA FIRMA DEL DOCENTE/RICERCATORE RESPONSABILE DELL'ACCORDO LA INVIA AL COMPETENTE UFFICIO DI ATENEO (URI)</p>	<p>UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO</p>	Attività 1: predisposizione rendiconto contabile	<p>2 unità di personale, 2 Pc, 2 stampanti</p>	<p>7</p>	<p>Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016</p>	Attività 1: UFFICIO CONTABILITÀ
			Attività 2: Acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto				Attività 2: RESPONSABILE SCIENTIFICO
			Attività 3: Trasmissione all'URI				Attività 3: U.R.I.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	REGISTRAZIONE DATI DEI BENI MOBILI NEL PATRIMONIO DELLA STRUTTURA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA; REGISTRAZIONE DELLA DONAZIONE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INVENTARIAZIONE DEL BENE NEL PATRIMONIO
Cliente del processo (destinatario)	ATENEO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC, 1 STAMPANTE

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA Dipartimento di Architettura

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		REGISTRAZIONE DEI DATI DEI BENI MOBILI NEL PATRIMONIO DELLA STRUTTURA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITÀ					
Atto di origine del processo (input)		REGISTRAZIONE DELLA FATTURA; REGISTRAZIONE DELLA DONAZIONE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INVENTARIAZIONE DEL BENE NEL PATRIMONIO					
Cliente del processo (destinatario)		ATENE0					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	CONSEGNA DEL BENE A SEGUITO DI ACQUISTO DELLO STESSO O DONAZIONE CON DICHIARAZIONE SCRITTA DEL DONANTE E, NEL CASO DI ASSEGNAZIONE DA ALTRA STRUTTURA, CON NOTA PROTOCOLLATA. CONTROLLO CORRISPONDENZA DEL BENE ALLA DOCUMENTAZIONE	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio, rimando al fornitore	2 unità di personale; 2 Pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: AREA TECNICA; DOCENTE ACQUIRENTE Attività 2: AREA TECNICA; DOCENTE ACQUIRENTE Attività 3: OPERATORE ECONOMICO
Fase 2: Carico bene nell'inventario della struttura ricevente	IMMISSIONE DEI DATI DEL BENE CON INICAZIONE DI TUTTI GLI ELEMENTI IDONEI A IDENTIFICARLO E DEL RELATIVO VALORE. APPLICAZIONE DELL'ETICHETTA INVENTARIO	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV; Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: Stampa relativo buono di carico con firma del Direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub-consegnatario Attività 3: Applicazione etichetta inventario		2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: DIRETTORE ED EVENTUALE SUB-CONSEGNATARIO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
Area	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Gestione delle spese
Nome del Processo	Costituzione e gestione del fondo economale
Descrizione del processo	PROCESSO ISTRUITO E GESTITO DAL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE
Cliente del processo (destinatario)	DESTINATARIO DEL RIMBORSO
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	7 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 FOTOCOPIATRICE



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione delle spese						
Nome del Processo	Costituzione e Gestione del Fondo Economale						
Descrizione del processo	PROCESSO ISTRUITO E GESTITO DAL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE						
Cliente del processo (destinatario)	DESTINATARIO DEL RIMBORSO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	PROCEDURA DI APERTURA DEL FONDO ECONOMALE NELL'APPLICATIVO U-GOV	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	
Attività 2: Ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere			Attività 2: ISTITUTO CASSIERE				
Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili			Attività 3: ISTITUTO CASSIERE				
Attività 4: Custodia in cassaforte del contante incassato							

Fase 2: Gestione Fondo Economale	ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E RIMBORSO SPESE	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: DESTINATARIO DEL RIMBORSO
			Attività 2: Verifica corretta compilazione della richiesta con adeguata motivazione				Attività 2: DESTINATARIO DEL RIMBORSO
			Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"				Attività 3: DESTINATARIO DEL RIMBORSO
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso				Attività 4: DESTINATARIO DEL RIMBORSO
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro				
			Attività 6: Emissione ordinativo per reintegro importo		1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 6: ISTITUTO CASSIERE
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale			Attività 1: Stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo				

	<p>PROCEDURA DI CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE NELL'APPLICATIVO U-GOV</p>	<p>UFFICIO CONTABILITÀ</p>	<p>Attività 2: Verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa</p> <p>Attività 3: Firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o della chiusura in procedura di contabilità</p> <p>Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute</p> <p>Attività 5: Emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed degli eventuali contanti residui.</p>	<p>1 unità di personale, 1 Pc, 1 fotocopiatrice</p>	<p>3</p>	<p>Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)</p>	<p>Attività 1: ISTITUTO CASSIERE</p>
--	---	----------------------------	--	---	----------	--	--------------------------------------

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di pianificazione annuale e triennale
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	PREDISPOSIZIONE, IN COERENZA CON LE LINEE PROGRAMMATICHE DELLA STRUTTURA, DELLA PROPOSTA DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI ANNUALE E TRIENNALE E DEL BUDGET DI CASSA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI ANNUALE E TRIENNALE E DEL BUDGET DI CASSA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Cliente del processo (destinatario)	RIPARTIZIONE BILANCIO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 - Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	---
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC, 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA Dipartimneto di Architettura

<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>						
Macroprocesso	processo di pianificazione annuale e triennale						
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa						
Descrizione del processo	PREDISPOSIZIONE, IN COERENZA CON LE LINEE PROGRAMMATICHE DELLA STRUTTURA, DELLA PROPOSTA DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI ANNUALE E TRIENNALE E DEL BUDGET DI CASSA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI ANNUALE E TRIENNALE E DEL BUDGET DI CASSA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO						
Cliente del processo (destinatario)	GESTIONE CENTRALIZZATA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione			Attività 1: Analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio				

	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	UFFICIO CONTABILITÀ	<p>Attività 2: Verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: Definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: Predisposizione della proposta di Budget</p>	3 unità di personale, 2 Pc, 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase 2: Presentazione	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: GIUNTA DI DIPARTIMENTO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

			Attività 2: Illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: GIUNTA DI DIPARTIMENTO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 3: Approvazione e Trasmissione			Attività 1: Approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo				Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA -TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali	2 unità di personale, 2 Pc, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità Federico II	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

			Attività 3: Trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: RIPARTIZIONE BILANCIO
Fase 4: Caricamento	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	UFFICIO CONTABILITÀ	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI CONTABILITÀ
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Logistica e gestione beni
Nome del Processo	Gestione del Magazzino
Descrizione del processo	RICEZIONE E CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI FORNITURE, PRECEDUTA DA ALCUNE ATTIVITÀ PRELIMINARI COME LA RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO, LA VERIFICA DELLE SCORTE E LA FORMULAZIONE DI UN PREORDINE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE (DG/2012/586 del 28/12/2012)
Interazione con altri processi	ACQUISTO DI BENI
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITÀ
Tempo di svolgimento	15 giorni (compresivi dei tempi medi di consegna da parte dei fornitori, laddove non vengano previsti specifici accordi sui tempi di consegna)
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Logistica e gestione beni						
Nome del Processo	gestione del Magazzino						
Descrizione del processo	RICEZIONE E CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI FORNITURE, PRECEDUTA DA ALCUNE ATTIVITÀ PRELIMINARI COME LA RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO, LA VERIFICA DELLE SCORTE E LA FORMULAZIONE DI UN						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricognizione scorte e predisposizione di un pre-ordine	RACCOLTA DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO DI MATERIALE DA PARTE DEGLI UTENTI, CONTROLLO DELLE SCORTE ESISTENTI E FORMULAZIONE DI UN PRE-ORDINE	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Raccolta delle richieste di materiale da ordinare Attività 2: Controllo delle scorte al fine di verificare l'eventuale presenza del materiale richiesto nelle giacenze di magazzino Attività 3: formulazione del pre-ordine ed invio del medesimo all'ufficio competente per i successivi adempimenti	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	3	Competenza dell'Ufficio (DG/2012/586 del 28/12/2012)	Attività 3: UFFICIO CONTABILITÀ
Fase 2: Ricevimento e registrazione del bene			Attività 1: Consegna dei beni oggetto degli ordini di acquisto da parte delle ditte addette al trasporto				

	A SEGUITO DEGLI ORDINI DI ACQUISTO EFFETTUATI, RICEZIONE DEL MAGAZZINO, VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLA CONSEGNA E ANNOTAZIONE DI QUANTO PERVENUTO SU APPOSITO DOCUMENTO ELETTRONICO (FILE MICROSOFT EXCEL)	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 2: Verifica della corrispondenza dei prodotti consegnati con quelli richiesti  Attività 3: annotazione del materiale pervenuto su apposito foglio di calcolo Excel	1 unità di personale, 1 Pc	10	Competenza dell'Ufficio (DG/2012/586 del 28/12/2012)	
Fase 3: Distribuzione dei beni all'utenza	INVIO COMUNICAZIONE AGLI UTENTI PER PROVVEDERE AL RITIRO DEI MATERIALI RICHIESTI	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: avviso via email agli utenti per il ritiro  Attività 2: compilazione scheda per affidamento del bene  Attività 3: consegna del bene ed annotazione di avvenuta consegna sul file excel utilizzato nella fase precedente	1 unità di personale, 1 Pc, 1 stampante	2	Competenza dell'Ufficio (DG/2012/586 del 28/12/2012)	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

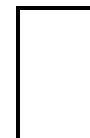
STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Dottorato di ricerca
Nome del Processo	Gestione ciclo Dottorato di Ricerca in Architettura
Descrizione del processo	Attivazione e gestione ciclo dottorato
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONFERIMENTO TITOLO DOTTORATO DI RICERCA
Cliente del processo (Destinatario)	DOTTORANDI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016
Interazione con altri processi	Convenzioni per finanziamento borse aggiuntive - Bandi per finanziamento dottorati
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO DOTTORATO; ASSEGNI e BORSE DI STUDIO
Tempo di svolgimento	DURATA CICLO DI DOTTORATO
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Dottorato di Ricerca					
Nome del Processo		Gestione Ciclo dottorato di Ricerca					
Descrizione del processo		Attivazione e gestione ciclo Dottorato					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI					
Atto di origine del processo (input)		Delibera del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento titolo dottorato					
Cliente del processo (Destinatario)		Dottorandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione Ciclo di Dottorato	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Ricezione della richiesta	1 unità di personale	1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase2: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Assistenza alla formazione della Commissione	1 unità di personale	15	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: ADDETTO UFFICIO Attività 2: COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO; UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E BORSE DI STUDIO
Fase 3: Svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCURSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Assistenza alla Commissione nello svolgimento delle prove Attività 2: Pubblicazione graduatoria	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	4	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 4: Trasmissione atti concorsuali all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Trasmissione degli Atti Concorsuali	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	

Fase 5: Inizio attività formative	INIZIO ATTIVITA' FORMATIVE	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Comunicazione Inizio attività formative	1 unità di personale	1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COORDINATORE DEL CORSO; COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO
Fase 6: Gestione attività del ciclo di dottorato	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Supporto alla programmazione delle attività Attività 2: Organizzazione logistica	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	10 N.B.: l'attività si ripete ogni inizio anno per la durata triennale del Ciclo di Dottorato	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COORDINATORE DEL CORSO; COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO Attività 3: COORDINATORE DEL CORSO
Fase7: Adempimenti fine anno	VALUTAZIONE ATTIVITA' ANNUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Supporto al Coordinatore del Corso e al Collegio Attività 2: Delibera del Collegio	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	1 N.B.: l'attività si ripete ogni inizio anno per la durata triennale del Ciclo di Dottorato	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COORDINATORE DEL CORSO; COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO Attività 2: COORDINATORE DEL CORSO; COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO
Fase8: Adempimenti fine corso	CONFERIMENTO TITOLO	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Supporto al Coordinatore del Corso e al Collegio Attività 2: Trasmissione atti	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	10	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO Attività 2: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO; COMMISSIONE GIUDICATRICE ESAMI FINALI; UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E BORSE DI STUDIO



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master
Nome del Processo	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO (Istituzione) o CONSIGLI CORSI/SCUOLE/MASTER (ATTIVAZIONE)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA ATTIVAZIONE/ISTITUZIONE
Cliente del processo (Destinatario)	UFFICI: STATUTO,REGOLAMENTI E ORGANI UNIVERSITARI/SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER/SEGRETARIA
Vincoli normativi e regolamentari	Articolo 45 dello Statuto, - Regolamento di Ateneo, D.R. n.2120 del 17/6/2010 E Regolamento di Ateneo, D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	DIRETTORI E COORDINATORI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER e RISPETTIVI CONSIGLI; UFFICIO ORGANI COLLEGIALI; SEGRETERIA STUDENTI
Tempo di svolgimento	40
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	3 pc + 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master						
Nome del Processo	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI						
Atto di origine del processo (input)	Delibera del Consiglio di Dipartimento (Istituzione) o dei Consigli dei Corsi/Scuole/Master (Attivazione)						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Delibera di Istituzione/Attivazione						
Cliente del processo (Destinatario)	Direttori e Coordinatori Corsi/Scuole/Master e rispettivi Consigli; Ufficio Organi Collegiali; Segreteria						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Proposta di Attivazione	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Ricezione della richiesta	1 unità di personale	2	Articolo 43 dello Statuto; - Regolamento di Ateneo, D.R. n.2120 del 17/6/2010 E Regolamento di Ateneo, D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / DIRETTORI E/O COORDINATORI
Fase2: Approvazione e Trasmissione Delibera	GESTIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Supporto al processo di Approvazione	3 unità di personale + 3 pc + 2 stampanti	28	Articolo 43 dello Statuto, - Regolamento di Ateneo, D.R. n.2120 del 17/6/2010 E Regolamento di Ateneo, D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / DIRETTORI E/O COORDINATORI
			Attività 2: Trasmissione Delibera agli Organi Collegiali				Attività 2: UFFICIO ORGANI COLLEGIALI



Fase 3: Avvio attività formative	AVVIO ATTIVITA' FORMATIVE	UFFICIO DIPARTIMENTALE FORMAZIONE, MASTER, DOTTORATI	Attività 1: Supporto a Inizio attività formative	1 unità di personale	10	<p>Articolo 43 dello Statuto; - Regolamento di Ateneo, D.R. n.2120 del 17/6/2010 E Regolamento di Ateneo, D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso</p>	Attività 1: DIRETTORI E/O COORDINATORI / SEGRETERIA STUDENTI
----------------------------------	---------------------------	--	---	----------------------	----	--	--

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' CONTRATTI LOGISTIA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	3 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				3 unità di personale + 3 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO , DIRETTORE DIPARTIMENTO

			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE O DECRETO DEL DIRETTORE DA SOTTOPORRE A RATIFICA DELL'ORGANO COLLEGALE			Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA O DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016 Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 3: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016 Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016 Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE	
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI		2	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE	
			Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i>			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE			Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI			Attività 4: URP	
Fase 6: <i>Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	5 PC; 5 STAMPANTE, 2 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO; DIRETTORE DIPARTIMENTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO; DIRETTORE DIPARTIMENTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e del prezzo			Attività 3 e 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO; RUP				
att. 4: richiesta al direttore di indicazione della procedura			attività 5: Direttore del Dipartimento, Consiglio della Struttura				
attività 5: nomina del responsabile del procedimento							
Fase2: Progettazione del procedimento			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				DIRETTORE DIPARTIMENTO

	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 3: determinazione dell'importo del contratto  Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata  Attività 5: predisposizione di atti e documenti incluso eventuale capitolato  Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG  Attività 7: Redazione della Determina a contrarre		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO., RUP  Attività 6: DIRETTORE DIPARTIMENTO, RUP  Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari  Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte  Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara  Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara  Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara  Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.  Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte  Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria  Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	5 unità di personale; 5 Pc; 5 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP  Attività 2: RUP  Attività 3: Segreteria dipartimentale  Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 5: COMMISSIONE DI GARA  Attività 6: RUP  Attività 7: COMMISSIONE DI GARA  Attività 8: RUP  Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO



Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 2: stipula del contratto</p> <p>Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario</p> <p>Attività 2: autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività 3: ammissione delle varianti</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p> <p>Attività 6: apposizione di riserve</p> <p>Attività 7: gestione delle controversie</p> <p>Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p>	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 6: OPERATORE ECONOMICO</p> <p>Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p>
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	<p>Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Attività 2: verifica della corretta esecuzione</p> <p>Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia</p>	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP</p> <p>Attività 5: RUP</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	
Macroprocesso	<b>Attività conto terzi; gestione e rendicontazione delle convenzioni</b>
Nome del Processo	<b>Attività conto terzi; gestione e rendicontazione delle convenzioni</b>
Descrizione del processo	Attività correlate alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati da attività commerciale del dipartimento
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare di progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del progetto
Cliente del processo (Destinatario)	Ente committente
Vincoli normativi e regolamentari	DR/2003/703
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Tempo di svolgimento	variabile in funzione della durata del contratto
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 pc, 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Attività conto terzi; gestione e rendicontazione delle convenzioni						
Nome del Processo	Attività conto terzi; gestione e rendicontazione delle convenzioni						
Descrizione del processo	Attività correlate alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati da attività commerciale del dipartimento						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare di progetto						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del progetto						
Cliente del processo (Destinatario)	Ente committente						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	Attività 1: Controllo della fattibilità	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	15	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	15	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,

Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	VALUTA ED APPROVA	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	Attività 1: Firma del contratto	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	SOTTOSCRIVE	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	Attività 1: Gestione	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	GESTIONE	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	variabile in funzione della durata del contratto	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE		3 unità, 3 pc, 2 stampanti	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTE/RICERCATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE.
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	7
Risorse strumentali	7 pc; 3 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE.						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	"UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE."	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		"UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE."	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		"UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE."	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 1 stampanti; 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 3 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando	3 unità; 3 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	TITOLARE FONDO



			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA' CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 3 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	3 unità di personale; 3 PC; 1 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Amministrazione Centrale	3 unità di personale; 3 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Amministrazione centrale

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>BIOLOGIA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale	
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale	
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;	
Interazione con altre unità/enti		
Tempo di svolgimento	5 giorni	
Risorse umane impiegate	4	
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante	

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI , LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI , LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 3 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI , LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 3 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	3 unità di personale; 3 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', contratti logistica e personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4PC; 4Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità	4 Unità; 4 PC, 2 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICE E PERSONALE	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	4 Unità, 4 PC, 3 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	4 Unità, 4 PC, 3 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /DIRETTORE DIPARTIMENTO

Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	4 Unità, 4 PC, 3 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2010 e s.m.i., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	10
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc, 3 stampanti



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEIO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	Consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 3 unità di personale n. 3 pc	4	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	3 unità di personale; n. 3 PC; 3 stampanti	6	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 Pc; 3 stampanti; 3 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento

			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità; 2 PC, 2 stampant, 2 scanner	2	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità; 2 PC, 2 stampant, 2 scanner	2	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	
Macroprocesso	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca</b>
Nome del Processo	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca</b>
Descrizione del processo	Attività correlate alle richieste di istituzione, all' emanazione dei bandi ed allo sviluppo dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e di assegnazione
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare di progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Vincitore della procedura
Vincoli normativi e regolamentari	DR/2017/239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	U.D.A.B.S. - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Tempo di svolgimento	45 giorni
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 pc, 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Attività correlate alle richieste di istituzione, all' emanazione dei bandi ed allo sviluppo dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e di assegnazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare di progetto						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inizio attività						
Cliente del processo (Destinatario)	Vincitore della procedura						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Stesura del Bando</i>	VERIFICA DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: COMPILAZIONE DEL BANDO Attività 2: PUBBLICAZIONE DEL BANDO	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	7	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i> Attività 2: URPT
Fase2: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di valutazione</i>	SI PROCEDE ALLA NOMINA DELLA COMMISSIONE CON DECRETO DEL DIRETTORE SU PROPOSTA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: <i>FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE</i>	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	7	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</i>
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione</i>	VALUTAZIONE DEI TITOLI E, LADDOVE INDICATO NEL BANDO, PROVA COLLOQUIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL	Attività 1: <i>VALUTAZIONE TITOLI</i> Attività 2: <i>ESAME COLLOQUIO</i>	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>

		TERRITORIO	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase4: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI; TRASMISSIONE AGLI UFFICI DI COMPETENZA CHE EFFETTUANO LA VERIFICA PER LA LORO APPROVAZIONE CON CONSEGUENTI DECRETI DI APPROVAZIONE E NOMINA DEL VINCITORE DA PARTE DEL RETTORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: <i>RICEZIONE ATTI CONCORSUALI</i> Attività 2: TRASMISSIONE AGLI UFFICI DELL'ATENEO COMPETENTI PER <u>MATERIA</u> Attività 3: DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI A FIRMA DEL RETTORE; Attività 4: NOMINA DEL VINCITORE A FIRMA DEL RETTORE Attività 5: PUBBLICAZIONE PORTALE DI ATENEO		10	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 3: RETTORE / U.D.A.B.S. Attività 4: RETTORE / U.D.A.B.S. Attività 5: URPT

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	
Macroprocesso	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca
Nome del Processo	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca
Descrizione del processo	Attività correlate alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca provenienti da bandi competitivi
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo di finanziamento emanato dall' ente finanziatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del progetto
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore
Vincoli normativi e regolamentari	bandi nazionali ed internazionali
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	U.Fi.R.P.S. - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata del progetto
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 pc, 2 stampanti



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO								
Macroprocesso	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca									
Nome del Processo	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca									
Descrizione del processo	Attività correlate alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca provenienti da bandi competitivi									
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO									
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo di finanziamento emanato dall' ente finanziatore									
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del progetto									
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore									
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte			
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	variabile in funzione alle scadenze previste dal bando	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.			
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	variabile in funzione alle scadenze previste dal bando	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI,			
			Attività 2: Stesura dell'Accordo							
			Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento							Attività 3: Consiglio di Dipartimento
			Attività 4: REDAZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO							

Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	variabile in funzione alle scadenze previste dal bando	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: UFIRPS
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: DOCENTI, RICERCATORI
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI; TITOLARE DEL FONDO; ENTE FINANZIATORE
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	3 unità, 3 pc, 2 stampanti	variabile in funzione alle scadenze previste dal bando	D.Lgs 50/2016; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Attività 3: TITOLARE DEL FONDO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 3: TITOLARE DEL FONDO - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: TITOLARE DEL FONDO; ENTE FINANZIATORE
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: TITOLARE DEL FONDO; ENTE FINANZIATORE
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	35
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2 Pc, 2 stampanti, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 3 unità di personale n. 2 postazioni lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 3 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	30	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso			20/06/2016)		
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro					
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo	n. 3 unità di personale n. 2 postazioni lavoro pc 1 fotocopiatrice	n.	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa					
			Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità					
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute					
			Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui					

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE			Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSALE				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE



	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i> Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI		2		Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u>; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p> <p>Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.</p>	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p> <p>Attività 6: RUP</p>

			Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)

			Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP
---------------------------------------	---	---	---	--	--

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura



Fase3: Elaborazione flusso di ritorno Cassiere

UFFICIO CONTABILITA',  
PROGETTI DI RICERCA E  
CONTRATTI

Attività 1: RegISTRAZIONI  
dall'Applicativo U-GOV dei  
titoli riscontrati

1/2

Regolamento per  
l'Amministrazione, la Finanza  
e la Contabilità emanato con  
DR n. 2041 del 20/06/2016

Attività 1: addetto alla  
procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	5 PC, 5 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando  Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione  Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA <i>DEL DIPARTIMENTO</i>  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI  Attività 2: ESAME COLLOQUIO  Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>  Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>  Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti			Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI				Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

RICEZIONE DEGLI ATTI  
CONCORSUALI e TRASMISSIONE

UFFICIO CONTABILITA',  
PROGETTI DI RICERCA E  
CONTRATTI

Attività 2: INOLTRO ATTI

2 unità di personale; 2 PC;  
2 Stampanti

1

Regolamento per il  
conferimento di assegni per lo  
svolgimento di attività di  
ricerca – DR n.3892 del  
09/11/2015

Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 6 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETRIA AMMINISTRATIVA			
			Attività 2: Pubblicazione del Bando							Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO			
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione							Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE			
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)							Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO							Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE . APPROVAZIONE:	UFFICIO CONTABILITA',	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE	2 unità di personale; 2 PC;		Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO			



	PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 Stampanti	1	con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITÀ, PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: Ufficio Contabilità Attività 5: Ufficio Contabilità Attività 6: Ufficio Contabilità

Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURADIPARTIMENTO di FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	5 PC; 5 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti;Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al comandante	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile				

	<p>con accordo in via al competente ufficio di Ateneo (URI)</p>		<p>Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto</p> <p>Attività 3: trasmissione all'URI</p>	<p>2 unità; 2 PC; 2 stampanti</p>	<p>7</p>	<p>Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016</p>	<p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: U.R.I.</p>
--	---	--	---	-----------------------------------	----------	--	---

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI FISICA "Ettore Pancini"</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso			2041 del 20/06/2016)		
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro					
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	n.	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa					
			Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità					
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute					
			Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.					

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI FISICA "ETTORE PANCINI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				

Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	4 PC; 4 STAMPANTI, 2 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1-2-3- : Direttore del DICMAPI
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: Direttore del DICMAPI E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1-2-3-4-5- : Direttore del DICMAPI CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA'	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio: CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: Direttore del DICMAPI</p>
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA'	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p> <p>Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.</p>	4 unità di personale; 4 Pc; 4 stampanti, 2 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Ufficio Contabilità</p> <p>Attività 4: Direttore del DICMAPI</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p> <p>Attività 6: RUP</p>



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara				Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: Direttore del DICMAPI
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Direttore del DICMAPI Attività 4: Direttore del DICMAPI
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Direttore del DICMAPI Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; presidente del Centro Attività 3: RUP; Direttore del DICMAPI Attività 4: RUP; Direttore del DICMAPI Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: Direttore del DICMAPI Attività 8: Direttore del DICMAPI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1 -2-3: Direttore del DICMAPI /collaudatore    Attività 4: RUP  Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
Area	<b>GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ACCORDI INTERNAZIONALI</b>
Macroprocesso	Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO E RENDICONTAZIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE/RESPONSABILE DELLA RICERCA
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Contabilità del Dipartimento; Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; Uffici Amministrazione Centrale
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 stampanti; 3 scanner

## Scheda di dettaglio del processo:

Gestione finanziamenti ricerca scientifica

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ACCORDI INTERNAZIONALI					
Macroprocesso		Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		Verifica fattibilità, redazione e verifica contratti, gestione amministrativa e rendicontazioni per progetti di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE/RESPONSABILE DELLA RICERCA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità	3 unità; 3 PC, 3 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura o verifica dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio o della Giunta di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	3 unità; 3 PC, 3 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Responsabile scientifico della ricerca Attività 3: Consiglio o Giunta di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	3 unità; 3 PC, 3 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
			Registrazione del progetto in area progetti di UGOV e caricamento della documentazione inerente il progetto sulla piattaforma				
Fase 4: Attività di gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione amministrativa del progetto di ricerca. A scadenze programmate (SAL) e al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione delle spese dei progetti in linea con le indicazioni del bando e la normativa vigente	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	3 unità; 3 PC, 3 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: Ente Finanziatore, Responsabile della ricerca
			Attività 2: Gestione amministrativa del progetto				Attività 2: Ufficio Contabilità del Dipartimento; U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore, responsabile della ricerca
			Attività 3: Richiesta e ricezione documentazione contabile ed amministrativa necessaria alla rendicontazione delle spese dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo				Attività 3: Vari Uffici Amministrazione Centrale dell'Ateneo
			Attività 4: Rendicontazione dei SAL di progetto e verifiche intermedie da parte dell'Ente finanziatore				Attività 4: Responsabile di Progetto; Ufficio Contabilità del Dipartimento; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 5: Rendicontazione finale di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Ufficio Contabilità del Dipartimento; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Audit				Attività 6: Ufficio Contabilità del Dipartimento; Ente finanziatore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione; prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Gestione dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione; prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE; UFFICIO CONTABILITA' DICMAPI
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 Stampanti, 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE (DICMAPI)

Area		GESTIONE ATTIVITA' SUL TERRITORIO: CONTRATTI, CONVENZIONI ED ATTIVITA' CONTO TERZI					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione; prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Gestione dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione; prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E SOGGETTI PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELLA COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 2 scanner	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO E DELL'ARTICOLATO DI SPESA SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto a quanto previsto per le diverse tipologie di attività commerciale e per le diverse voci di spesa	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 2 scanner	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VERIFICA	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: verifica contratto e attestazione di regolarità al Direttore del DICMAPI	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DICMAPI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	APPROVAZIONE	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: trasmissione alla Giunta di Dipartimento	2 Unità; 2 PC, 2stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: GIUNTA DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: Firma del contratto	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DICMAPI
Fase 6: Gestione amministrativa del contratto	GESTIONE	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: Creazione progetto su procedura UGOV	2 Unità; 2 PC, 2stampanti; 2 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità (posta certificata, e-mail, posta, corriere)	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
			Attività 2: rapporti con le ditte; predisposizione ed invio delle fatture proforme come previsto dalle scadenze intermedie e finali				Attività 2: COMMITTENTI; RESPONSABILE DELLA RICERCA; DIRETTORE
			Attività 3: Consegna del risultato atteso dal committente a seguito avvenuto pagamento				Attività 3: COMMITTENTI
Fase 7: Gestione finale del contratto	GESTIONE AMMINISTRATIVA	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: trasmissione all'Ufficio Contabilità DICMAPI schede relative alle modalità di incasso e ripartizione degli importi incassati; invio fatture quietanze alle ditte secondo modalità da loro richieste	2 Unità; 2 PC, 2stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' DICMAPI; COMMITTENTI
Fase 8: Gestione finale del contratto	GESTIONE AMMINISTRATIVA_COSTI	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale	Attività 1: predisposizione compensi personale docente e T.A come previsto da articolato di spesa e trasmissione all'Ufficio Contabilità DICMAPI per l'emissione degli ordinativi di pagamento	2 Unità; 2 PC, 2stampanti; 2 scanner	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' DICMAPI; RESPONSABILE ATTIVITA'; DIRETTORE DEL DICMAPI



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura di selezione per assegni di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIEDA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA' ASSEGNISTA
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	29
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo:

Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DEI PROCESSI INDUSTRIALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura di selezione per assegni di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA' DI RICERCA DELL'ASSEGNIATA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO    Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Decreto di emanazione del bando Attività 3: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 2 Stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: Direttore del Dipartimento Attività 3: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina della Commissione e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 2 PC; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; Segreteria di direzione, URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO Attività 4: Pubblicazione su sito DICMAPI risultati valutazione titoli e colloquio	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: UDABS
Fase 6: Nomina vincitore procedura di selezione e inizio attività	INIZIO ATTIVITA' ASSEGNISTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO E PERSONALE	Attività 1: Ricezione da UDABS comunicazione nomina e firma contratto del vincitore Attività 2: Comunicazione a UDABS inizio attività dell'assegnista e responsabile scientifico	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1 e 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>INDUSTRIALE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO: procedure di valutazione per il conferimento di Borse di studio</b>	
<b>Area</b>	<b>AREA CONFERIMENTO BORSE PER ATTIVITA' DI RICERCA</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante;

## Scheda di dettaglio del processo: *procedure di valutazione per il conferimento di Borse di studio*

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE

Area							
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: UFFICIO CONTABILITA' DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: Decreto di emanazione Bando	2 unità; 2 PC, 1 stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: URP
			Attività 2: Redazione del Bando				
			Attività 3: Pubblicazione del Bando				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità; 2 Pc; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: /
			Attività 2: Emissione Decreto di nomina commissione e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità ; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità; 2 PC; 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: Accettazione borsa	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Vincitore della selezione
			Attività 2: Stesura contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; VINCITORE DELLA SELEZIONE
			Attività 3: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 3: Ufficio Affari Generali



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO: procedure di valutazione per il conferimento di incarichi</b>	
Area	<b>Conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>
Unità organizzativa responsabile del processo	<b>UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DICMAPI</b>
Atto di origine del processo (input)	<b>RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO</b>
Atto o risultato atteso dal processo (output)	<b>STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA</b>
Cliente del processo (Destinatario)	<b>LAVORATORE AUTONOMO</b>
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	<b>URP/CO REGIONE CAMPANIA</b>
Tempo di svolgimento	<b>40 GIORNI</b>
Risorse umane impiegate	<b>2 unità di personale</b>
Risorse strumentali	<b>2 pc + 1 stampante</b>

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE

<b>Area</b>	<b>Conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale</b>						
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: PERSONALE DOC. E NON DOC. DELL'UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Stesura del Bando	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DEL BANDO				Attività 2: URP
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URP
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSAUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	5	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore
Fase7: Trasmissione dati relativi all'incarico conferito e invio curriculum vitae	COMPILAZIONE TABELLA: Cognome e Nome/Delibera G.d.D./ Tipo di prestazione/ Oggetto incarico della prestazione/Compenso/Inizio attività/ Fine attività	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Attività 1: Invio tabella e CV vincitore	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	1		Attività 1: URP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
Macroprocesso	Processo di gestione del personale tecnico-amministrativo
Nome del Processo	Gestione del personale tecnico-amministrativo
Descrizione del processo	A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE ISTANZE DA PARTE DELLE UNITA' DI PERSONALE TECNICO_AMMINISTRATIVO SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DELLE CAUSALI RELATIVE ALLE VARIE TIPOLOGIE DI RICHIESTE, ALL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA SIRP ED ALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RIEPILOGATIVA MENSILE AGLI UFFICI CENTRALI
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale
Atto di origine del processo (input)	ISTANZE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CORRETTA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI CENTRALI DELL'ATENEO
Cliente del processo (Destinatario)	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia
Interazione con altri processi	Procedura consegna ticket mensa
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE/UAPPC_URSTA_CSI
Tempo di svolgimento	1 mese
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 Stampanti, 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE (DICMAPI)

Area		AMMINISTRATIVA					
Macroprocesso		Processo di gestione del personale tecnico-amministrativo					
Nome del Processo		Gestione del personale tecnico-amministrativo					
Descrizione del processo		A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE ISTANZE DA PARTE DELLE UNITA' DI PERSONALE TECNICO_AMMINISTRATIVO SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DELLE CAUSALI RELATIVE ALLE VARIE TIPOLOGIE DI RICHIESTE, ALL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA SIRP ED ALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RIEPILOGATIVA MENSILE AGLI UFFICI CENTRALI					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale					
Atto di origine del processo (input)		ISTANZE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CORRETTA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI CENTRALI DELL'ATENEO					
Cliente del processo (Destinatario)		AMMINISTRAZIONE CENTRALE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: VERIFICA GIORNALIERA PRESENZE PERSONALE	Controllo giornaliero su procedura SIRP timbrature personale	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale del DICMAPI	stampa giornaliera cartellino da procedura SIRP per verificare l'effettiva presenza in servizio delle unità di personale	3 Unità; 3 PC, 3 stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: Responsabile PROCEDURA SIRP per il DICMAPI
Fase 2: Accettazione e verifica istanze personale tecnico-amministrativo	Accettazione istanza e verifica della correttezza della documentazione presentata	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale del DICMAPI	Attività 1: Controllo delle disponibilità delle causali giornaliere ed orarie delle istanze ricevute; firme del Direttore della Struttura	3 Unità; 3 PC, 3 stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: Personale tecnico amministrativo; Direttore del DICMAPI
Fase 3: PROCEDURA SIRP	INSERIMENTO PROCEDURA SIRP	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale del DICMAPI	Attività 1: inserimento nella procedura SIRP delle varie causale delle istanze giornaliere ricevute; comunicazioni day hospital; richiesta visite fiscali	3 Unità; 3 PC, 3 stampanti; 2 scanner	31	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: Incaricati PROCEDURA SIRP

Cliente del processo (Destinatario)		AMMINISTRAZIONE CENTRALE					
Fase 4: RIEPILOGHI MENSILI	CONTROLLO MENSILE Istanze Presentate; STAMPA TABULATI	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale del DICMAPI	Attività 1: stampe cartellini mensili, tabulati piano assenze, tabulato piano permessi; correzioni di eventuali anomalie ed errori di timbrature	3 Unità; 3 PC, 3 stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: Incaricati PROCEDURA SIRP
Fase 5: invio documentazione cartacea mensile	TRASMISSIONE	Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio e Personale del DICMAPI	Attività 1: firme Direttore note di accompagnamento della documentazione; protocollo ed invio documentazione cartacea	3 Unità; 3 PC, 3 stampanti; 2 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	DIRETTORE; AMMINISTRAZIONE CENTRALE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IND	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 pc; 4 stampanti



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IN

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive scaricate da Edocumento, controllo corrispondenza con ordine ed invio sulla procedura UGOV la liquidazione; liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) ; e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	6 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IN

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	1	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3: Ufficio Contabilità Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC; 4 Stampante, 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IN

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	4 Unità; 4PC, 4 stampante	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente a seguito bonifico	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 7: Gestione finale del contratto	GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA_RICAVI	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ordinativo di incasso; Attività 2: emissione relativa fattura attiva;	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1 e 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 8: Gestione finale del contratto	GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA_COSTI	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: predisposizione compensi personale docente e T.A come previsto da articolato di spesa; Attività 2: emissione ordinativi di pagamento al personale che partecipa all'attività del contratto; Attività 3: trasferimento FARS e FCA all'Ateneo; Attività 4: gestione spese per la ricerca	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	6	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1, 2, 3 e 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CONTRATTO



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUST</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 pc, 4 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IN

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità del DICMAPI					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	---
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	4 Unità, 4 PC, 4 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6 GIORNI
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IN

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere; Direttore del Dipartimento

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	18
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 Pc; 4 stampante, 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDU

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio contabilità	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	4 unità - 4 PC; 4 stampanti, 2 scanner	8	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Dipartimento
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Ufficio contabilità	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	4 unità - 4 PC; 4 stampanti, 2 scanner	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio del Centro				Attività 2: Consiglio del Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio del Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti conseguenziali Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo	2unità - 2 PC; 2 stampanti, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Dipartimento Attività 2: Direttore del Dipartimento Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	4 unità - 4 PC; 4 stampanti, 2 scanner	2	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI</b>		<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE (DICMAPI)</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		
<b>Area</b>	<b>GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ACCORDI INTERNAZIONALI</b>	
Macroprocesso	Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica	
Nome del Processo	Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica	
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO E RENDICONTAZIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO	
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE/RESPONSABILE DELLA RICERCA	
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Contabilità del Dipartimento	
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	
Risorse umane impiegate	2	
Risorse strumentali	4 PC; 4 stampanti; 2 scanner	

## Scheda di dettaglio del processo:

Gestione finanziamenti ricerca scientifica

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE IND

Area		GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ACCORDI INTERNAZIONALI					
Macroprocesso		Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		Verifica fattibilità, redazione e verifica contratti, gestione amministrativa e rendicontazioni per progetti di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE/RESPONSABILE DELLA RICERCA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Controllo della fattibilità	4 unità; 4 PC, 2 stampanti, 1 scanner	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura o verifica dell'Accordo Attività 3: Approvazione del DICMAPI Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	4 unità; 4 PC, 4 stampanti, 1 scanner	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Responsabile scientifico della ricerca Attività 3: Consiglio del DICMAPI Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA Registrazione del progetto in area progetti di UGOV e caricamento della documentazione inerente il progetto sulla piattaforma	4 unità; 4 PC, 4 stampanti, 2 scanner	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1:U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione amministrativa del progetto di ricerca. A scadenze programmate (SAL) e al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione delle spese dei progetti in linea con le indicazioni del bando e la normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Gestione amministrativa del progetto Attività 3: Richiesta e ricezione documentazione contabile ed amministrativa necessaria alla rendicontazione delle spese dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo Attività 4: Rendicontazione dei SAL di progetto e verifiche intermedie da parte dell'Ente finanziatore Attività 5: Rendicontazione finale di progetto Attività 6: Audit	4 unità; 4 PC, 4 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: Ente Finanziatore, Responsabile della ricerca Attività 2: Ufficio Contabilità del DICMAPI Attività 3: Vari Uffici Amministrazione Centrale dell'Ateneo Attività 4: Responsabile di Progetto;Ufficio Contabilità del DICMAPI; Direttore del DICMAPI , Ente Finanziatore Attività 5: Responsabile di Progetto; Ufficio Contabilità del DICMAPI; Direttore del DICMAPI, Ente Finanziatore Attività 6: Ufficio Contabilità del DICMAPI; Ente finanziatore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione del personale
Macroprocesso	RECLUTAMENTO RISORSE A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA DEL DIPARTIMENTO
Nome del Processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Descrizione del processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica e personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI DALL'APPROVAZIONE IN CDD
Risorse umane impiegate	4 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Area		Acquisizione del personale					
Macroprocesso		RECLUTAMENTO RISORSE A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA DEL DIPARTIMENTO					
Nome del Processo		RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO					
Descrizione del processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale contratti, logistica e personale					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016		2	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO	TITOLARE DEL PROGETTO
		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE				Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO	TITOLARE DEL PROGETTO
		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'				Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE	DIRETTORE
						Attività 4: VERIFICA DELLA COPERTURA FINANZIARIA	RESSONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
						Attività 5: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

<b>Fase2: Stesura del Bando</b>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	4 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	27	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO		
							Attività 2: PUBBLICAZIONE DEL BANDO	URP
<b>Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</b>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	SEGRETERIA DI DIREZIONE				1	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
							Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA	URP
<b>Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</b>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016			3	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE GIUDICATRICE
							Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO	COMMISSIONE GIUDICATRICE
<b>Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore</b>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE - SEGRETERIA DI DIREZIONE			2	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	COMMISSIONE GIUDICATRICE	
						Attività 1: RICEZIONE DEGLI ATTI		
<b>Fase 6: Formalizzazione del contratto</b>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE - SEGRETERIA DI DIREZIONE			5	Attività 2: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO URP	
						Attività 1: stipula contratto con il vincitore	VINCITORE	
						Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	CO REGIONE CAMPANIA	
						Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	VINCITORE	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DI CONTABILITA', UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE, SEGRETERIA DI DIREZIONE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	Procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPAURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Nome del Processo		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA					
Descrizione del processo		VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE DI CONTABILITA', UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 1: Verifica della eleggibilità della spesa a carico del progetto</i>	VERIFICA DELLA AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E DELLA COPERTURA BUDGET DI PROGETTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Contratto e Normativa specifica	1 risorsa umana + 1 PC	1	Attività 1: verifica ammissibilità spesa	
<i>Fase 2 Verifica della copertura finanziaria</i>	VERIFICA DELLA stanziamento e capienza capitolo di bilancio	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'	Bilancio	1 risorsa umana + 1 PC	1	Attività 1: verifica copertura	RESPONSABILE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI
<i>Fase 3: Programmazione</i>	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO DIPARTIMENTALE DI CONTABILITA', UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE, SEGRETERIA DI DIREZIONE	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		10	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
						Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire	TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
						Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
						Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura	TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
						Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)	TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
<i>Fase 4: Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		10	Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)	RUP
						Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto	RUP
						Attività 3: determinazione dell'importo del contratto	RUP
						Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata	RUP



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG Attività 7: Redazione della Determina a contrarre	RUP RUP SEGRETERIA DI DIREZIONE
<i>Fase 5: Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI RUP SEGRETERIA DI DIREZIONE DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO COMMISSIONE DI GARA RUP COMMISSIONE DI GARA RUP DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
<i>Fase 6: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		3	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
<i>Fase 7: Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO OPERATORE ECONOMICO DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	8
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc; 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	4	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV							
Attività 3: emissione dell'Ordinativo							
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016		2	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione	Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
						Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere	
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016		2	Attività 1: Registratori dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE - UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Attività 1: Predisposizione della richiesta	TITOLARE DEL FONDO
						Attività 2: Ricezione della richiesta	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
						Attività 3: Verifica della copertura finanziaria	RESPONSABILE UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
						Attività 4: Approvazione procedura	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Attività 1: Redazione del Bando	
						Attività 2: Pubblicazione del Bando	URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
						Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione</i>	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE GIUDICATRICE
						Attività 2: ESAME COLLOQUIO	COMMISSIONE GIUDICATRICE
						Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	COMMISSIONE GIUDICATRICE
<i>Fase 5: Trasmissione Atti</i>	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
						Attività 2: INOLTRO ATTI	UDABS
<i>Fase 6: Trasmissione Atti in corso di attività</i>	PREDISPOSIZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	1 unità di personale; 1 PC; 1 Stampanti	1	Attività 1: PREDISPOSIZIONE ATTESTATI	DIRETTORE E TUTOR
						Attività 2: INOLTRO ATTI	UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	50
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 2 stampanti;



MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Verifica della elegibilità della spesa a carico del progetto	VERIFICA DELLA AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E DELLA COPERTURA BUDGET DI PROGETTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Contratto e Normativa specifica	1 risorsa umana + 1 PC	3	Attività 1: verifica ammissibilità spesa	
GESTIONE DELLA RICHIESTA		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3357 del 19/10/2015	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	3	Attività 1: Predisposizione della richiesta	TITOLARE DEL FONDO
						Attività 2: Ricezione della richiesta	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
						Attività 3: Verifica della copertura finanziaria	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
						Attività 4: Approvazione procedura	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

<i>Nome Fase</i>	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 2: Richiesta di attivazione della procedura</i>	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3357 del 19/10/2015	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Attività 1: Redazione del Bando	SEGRETRIA DI DIREZIONE
						Attività 2: Pubblicazione del Bando	URP
<i>Fase 3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione</i>	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3357 del 19/10/2015	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	30	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	SEGRETERIA DI DIREZIONE
						Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
<i>Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione</i>	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE - SEGRETERIA DELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3357 del 19/10/2015	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	5	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE GIUDICATRICE
						Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)	COMMISSIONE GIUDICATRICE
						Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	COMMISSIONE GIUDICATRICE

<i>Nome Fase</i>	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Vincoli normativi	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore</i>	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE - SEGRETERIA DELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3357 del 19/10/2015	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	5	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI	SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
						Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
<i>Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti</i>	COMUNICAZIONE INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE - SEGRETERIA DELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3357 del 19/10/2015	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	2	Attività 1: Accettazione borsa	VINCITORE
						Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	UFFICIO AFFARI GENERALI

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE****SCHEDA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Discarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DI CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene o obsolescenza.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (IN GIORNI)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente</i>	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente al Dipartimento di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto)	
						Attività 2: predisposizione della pratica da inoltrare al Consiglio di Dipartimento per autorizzazione al discarico inventariale	
						Attività 3: trasmissione della pratica per inserimento odg consiglio di dipartimento;	Segreteria di direzione
						Attività n. 4: delibera del Consiglio di Dipartimento	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (IN GIORNI)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura</i>	Dopo approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	Attività 1: creazione del buono di scarico del bene su procedura UGOV	
						Attività 2: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)	
<i>Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto</i>	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono redatti i formulari di identificazione rifiuti	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	Attività 1: procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere.	operatore economico
						Attività 2: redazione dei formulari di identificazione rifiuti	operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (IN GIORNI)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 4: Compilazione del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)</i>	Come previsto dalle norme di legge, gli enti produttori iniziali di rifiuti comunicano annualmente alle Camere di Commercio competenti, con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994, n. 70, le quantità qualitative dei rifiuti oggetto delle attività dell'ente tramite invio telematico del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	SEGRETERIA DI DIREZIONE	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	L. 70/1994; Legge 30/10/2013, n. 125; art.193 dlgs. 3 aprile 2006, n. 152; dlgs. N. 205 del 3 dicembre 2010; DPCM 17/12/2014; DPCM 32 dicembre 2015	<b>Attività 1:</b> compilazione del M.U.D. <b>Attività 2:</b> trasmissione telematica alla Camera di Commercio di Napoli	operatore economico

**STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE****SCHEDA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Progettazione e rendicontazione
Nome del Processo	Progettazione e rendicontazione
Descrizione del processo	Attività amministrativa di supporto a cui professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo possono fare riferimento per le richieste di finanziamento, la gestione finanziaria dei progetti in corso e la fase di rendicontazione.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di un docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rendicontazione e finanziamento delle spese sostenute
Cliente del processo (Destinatario)	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE
Vincoli normativi e regolamentari	Normativa specifica
Interazione con altri processi	Gestione degli acquisti di beni, reclutamento lavoro autonomo, borse, assegni ricerca e pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	Ente finanziatore
Tempo di svolgimento	Variabile secondo la durata del progetto
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	n. 3 PC + 3 stampante + 1 scanner



## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Scheda di dettaglio del processo

<b>Area</b>		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>					
<b>Macroprocesso</b>		Progettazione e rendicontazione					
<b>Nome del Processo</b>		GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E CONVENZIONI					
<b>Descrizione del processo</b>		Attività amministrativa di supporto a cui professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo possono fare riferimento per le richieste di finanziamento, la gestione finanziaria dei progetti in corso e la fase di rendicontazione.					
<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>		DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE					
<b>Atto di origine del processo (input)</b>		Richiesta da parte di un docente					
<b>Atto o risultato atteso dal processo (output)</b>		Rendicontazione e finanziamento delle spese sostenute					
<b>Cliente del processo (Destinatario)</b>		DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE					
<i>Nome Fase</i>	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<b>Fase 1: Redazione proposta e Piano utilizzo</b>	Il personale docente, supportato dal personale tecnico amministrativo procede all'analisi dei bandi in essere allo scopo di comprendere se è possibile proporre una propria idea da sottoporre a finanziamento. La redazione della proposta deve contenere tutte le informazioni richieste dal bando ed un elevato appeal scientifico per il finanziatore che spesso si rivolge alla valutazione da parte di esperti scientifici indipendenti.	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	n. 3 unità di personale + n. 3 pc + n. 3 stampanti + n. 1 scanner	variabile secondo la tipologia di progetto	BANDO - LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE E NORMATIVA SPECIFICA	Attività 1: analisi bandi (call for proposal)	Responsabile scientifico
						Attività 2: elaborazione della proposta contrattuale con particolare attenzione agli aspetti legali e di proprietà dei risultati	Responsabile scientifico
						Attività 3: Formulazione del budget alla luce dei costi delle risorse necessarie allo sviluppo del progetto e degli regolamenti amministrativi universitari	Responsabile scientifico

<i>Nome Fase</i>	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	Si procede poi alla stesura del budget alla luce delle risorse che si intende impiegare, le regole di rendicontazione, i regolamenti amministrativi universitari					<b>Attività 4:</b> predisposizione e adeguamento degli strumenti contrattuali (ctr di ricerca, accordi di collaborazione, ATI ecc...) in funzione degli obiettivi prefissati	Responsabile scientifico
<i>Fase 2: Approvazione proposta presso la struttura di ricerca o impresa e firma contratto</i>	Gli organi universitari competenti (Consiglio di Dipartimento o Consiglio di Amministrazione) devono approvare il progetto e l'accordo di partenariato	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO - SEGRETERIA DI DIREZIONE	n. 3 unità di personale + n. 3 pc + n. 3 stampanti + n. 1 scanner	variabile secondo la tipologia di progetto	LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE E NORMATIVA SPECIFICA	<b>Attività 1:</b> Firma e archiviazione contratto	CDD/CDA Direttore/Rettore Responsabile Scientifico
				1		<b>Attività 2:</b> Caricamento in UGOV Progetto o Convenzione in stato bozza	
				1		<b>Attività 3:</b> Validazione in UGOV Progetto o Convenzione in stato attivo	Responsabile dei processi amministrativi e contabili

<i>Nome Fase</i>	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: Gestione amministrativa Progetto di ricerca o Convenzione</i>	In questa fase si procede alla gestione del progetto dal punto di vista amministrativo e contabile di concerto con il Responsabile Scientifico e la sua equipe	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	n. 3 unità di personale + n. 3 pc + n. 3 stampanti + n. 1 scanner	intera durata del progetto	LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE E NORMATIVA SPECIFICA	<b>Attività 1:</b> Autorizzazione spesa secondo il budget di progetto, linee guida del finanziatore e regolamenti universitari	
				90-120		<b>Attività 2:</b> Liquidazione spesa	Responsabile dei processi amministrativi e contabili
				90-120		<b>Attività 3:</b> aggiornamento e monitoraggio in itinere	
				1		<b>Attività 4:</b> predisposizione e aggiornamento timesheet risorse interne ed esterne	
<i>Fase 4: Rendicontazione della Spesa</i>	In questa fase si procede alla rendicontazione delle spese e al successivo invio all'ente finanziatore	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	n. 3 unità di personale + n. 3 pc + n. 3 stampanti + n. 1 scanner	60	LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE E NORMATIVA SPECIFICA	<b>Attività 5:</b> richiesta costo del personale	Ufficio Stipendi
						<b>Attività 6:</b> richiesta giustificativi di spesa costo del personale interno e ritenute fiscali	Ufficio Bilancio
						<b>Attività 7:</b> richiesta e archiviazione relazioni scientifiche richieste dalle linee guida	Docenti e personale esterno
						<b>Attività 1:</b> Elaborazione modulistica specifica o caricamento su piattaforma informatica (ove previsto)	

<i>Nome Fase</i>	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	finanziatore	ATTIVITA' SUL TERRITORIO			SPECIFICA	<b>Attività 2:</b> Scansione documentazione	
<i>Fase 5: Audit</i>	Alcuni Enti richiedono che i rendiconti siano sottoposti ad Audit dei rendiconti presentati da parte dell'ente finanziatore o di società di revisione esterne appositamente nominate dall'ente finanziatore	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	n. 3 unità di personale + n. 3 pc + n. 3 stampanti + n. 1 scanner	variabile secondo gli accordi assunti	LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE E NORMATIVA SPECIFICA	<b>Attività 1:</b> verifica documentazione a supporto delle spese sostenute  <b>Attività 2:</b> Stesura verbale audit	Società di revisione o ente finanziatore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL' INFORMATICA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ESECUZIONE DELLA COMMESSA COME PREVISTA DAL CONTRATTO/LETTERA AFFIDAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	12
Risorse strumentali	12PC; 2 Stampanti e scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ESECUZIONE COMMESSA COME DA CONTRATTO/LETTERA DI AFFIDAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	3 Unità; 3 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: COMMITTENTE RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: fino a € 40.000 Direttore Dip., da € 40.001 a 120.000 Giunta del Dip., oltre 120.000 Consiglio del Dip.
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	12 Unità, 12 PC, 2 stampanti e scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E UFFICIO CONTRATTI
Fase 6: Consegna del risultato della commessa		UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	45 GIORNI
Risorse umane impiegate	6 unità di personale
Risorse strumentali	6 pc + 3 stampanti + 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZ

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				6 unità di personale + 6 pc + 3 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO Ricerca  Ufficio Contabilità  Ufficio Contratti	Attività 1: VERIFICA DELLA COERENZA DELLA RICHIESTA CON IL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COPERTURA FINANZIARIA E IMPUTAZIONE DELLA SPESA Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE  Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		6	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Titolare del progetto, Ufficio Contabilità  Attività 2: Ufficio Contratti  Attività 3: Titolare del progetto; Direttore del dipartimento  Attività 4: Consiglio di Dipartimento preposto all'autorizzazione della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: <i>COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i> Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		30	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Titolare dell'attività di ricerca  Attività 2: Direttore del Dipartimento  Attività 3:URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: <i>URP</i>
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i>				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTRATTI	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE		2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		3	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo ha la finalità di corrispondere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, all'agente contabile un fondo di anticipazione suscettibile di integrazione periodica e di gestire le spese economali.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere; Direttore del Dipartiemnto; addetto ai servizi ausiliari del Dipartimento
Tempo di svolgimento	19,5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2 Pc, 2 stampanti, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo ha la finalità di corrispondere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, all'agente contabile un fondo di anticipazione suscettibile di integrazione periodica e di gestire le spese economali.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità					
Atto di origine del processo (input)		Apertura del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione e apertura Fondo Economale in contabilità	Configurazione e apertura del fondo economale nell'applicativo di contabilità U-GOV	Ufficio dipartimentale contabilità	Attività 1: configurazione per l'esercizio finanziario in corso del Fondo Economale in procedura di contabilità nell'applicativo U-GOV Attività 2: apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità nell'applicativo U-GOV, mediante registrazione nel Registro del fondo Economale della scrittura di anticipazione Attività 3: emissione ordinativo di pagamento per l'importo stabilito Attività 4: sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento da parte del Direttore di Dipartimento e del responsabile dei Processi Contabili Attività 5: emissione della distinta di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere e relativa sottoscrizione da parte del Responsabile dei Processi contabili	n. 3 unità di personale n. 2 postazioni lavoro pc	6	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Direttore di Dipartimento  n. 1 Addetto ai servizi ausiliari del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: consegna della distinta di trasmissione e dell'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere				Istituto cassiere
Fase 2: Riscossione e custodia del Fondo Economale	Riscossione dell'anticipazione e custodia dei valori in denaro	Ufficio dipartimentale contabilità/Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili (Agente contabile Responsabile del Fondo Economale) Attività 2: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale	0,5	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 3: Gestione del Fondo Economale	Attività di registrazione delle spese e relativo rimborso	Ufficio dipartimentale contabilità	Attività 1: ricevimento richiesta di autorizzazione alle spese da effettuarsi con il Fondo economale Attività 2: verifica dell'esistenza dei presupposti di diritto necessari al rilascio dell'autorizzazione alle spese economali Attività 3: accertamento dell'esistenza della disponibilità contabile sui pertinenti conti di spesa Attività 4: rilascio delle autorizzazioni alle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con il Fondo economale Attività 5: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 6: Iscrizione delle spese nel Registro del Fondo Economale, mediante registrazione nella procedura di contabilità U-Gov Attività 7: Effettuazione del rimborso e controllo del Registro	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Reintegro del Fondo Economale	Procedura di reintegro del Fondo Economale a fronte di rendicontazione periodica	Ufficio dipartimentale contabilità	<p>Attività 1: avvio della procedura di reintegro del Fondo, mediante stampa nell'applicativo U-GOV del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo</p> <p>Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa</p> <p>Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro in procedura di contabilità, mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento per l'importo reintegrato</p> <p>Attività 4: sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento da parte del Direttore di Dipartimento e del Responsabile dei Processi Contabili</p> <p>Attività 5: emissione della distinta di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere e relativa sottoscrizione da parte del Responsabile dei Processi contabili</p> <p>Attività 6: consegna della distinta di trasmissione e dell'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere</p> <p>Attività 7: incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili</p> <p>Attività 8: custodia in cassaforte del contante incassato</p>	n. 3 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	5	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	<p>Direttore di Dipartimento</p> <p>n. 1 Addetto ai servizi ausiliari del Dipartimento</p> <p>Istituto cassiere</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale con contestuale restituzione dell'anticipazione ricevuta da parte dell'Agente contabile	Ufficio dipartimentale contabilità/Responsabile dei processi contabili	Attività 1: stampa del Registro del Fondo economale dal quale si evince l'anticipazione iniziale, le registrazioni di dettaglio delle spese e i reintegri avvenuti nel periodo considerato	n. 3 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	6	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Direttore di Dipartimento
			Attività 2: verifica della corrispondenza della consistenza finale del Fondo con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa				n. 1 Addetto ai servizi ausiliari del Dipartimento
			Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del documento di chiusura del Fondo economale in procedura di contabilità				
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale e contestuale emissione dell'ordinativo d'incasso per la restituzione dell'anticipazione ricevuta				
			Attività 5: sottoscrizione dell'ordinativo di incasso da parte del Direttore di Dipartimento e del Responsabile dei Processi Contabili				
			Attività 6: emissione della distinta di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere e relativa sottoscrizione da parte del Responsabile dei Processi contabili				
			Attività 7: consegna della distinta di trasmissione e dell'ordinativo di incasso all'Istituto cassiere				
			Attività 8: restituzione all'Istituto cassiere da parte del Responsabile dei Processi Contabili (Agente contabile Responsabile del Fondo Economale) dell'anticipazione iniziale ricevuta				



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI Ingegneria elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	6 PC; 3 STAMPANTI, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Verifica della coerenza della richiesta con il progetto			Attività 4: Ufficio Ricerca				
Attività 5: Verifica copertura finanziaria e imputazione della spesa			Attività 5: Ufficio contabilità				
Attività 6: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)		20	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 1:RUP,TITOLARI DEL FONDO,RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 1:RUP,TITOLARI DEL FONDO,RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4:RUP
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: RUP
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: FINO A 40.000 DIRETTORE DIP.,DA 40.001 GIUNTA DEL DIP.,OLTRE 120.00 CONSIGLIO DI DIP.
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>			Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari				Attività 1: RUP
			Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				Attività 3:

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTRATTI	Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell' offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	6 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 30 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA - RUP Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione			DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTRATTI	Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO: RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa annuale
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee strategiche di programmazione approvate dal CdA dell'Ateneo, le proposte di Budget economico e degli investimenti annuali e triennali e del Budget di Cassa annuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	Art. 13 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa e trasmissione degli atti relativi agli uffici competenti della Gestione Centralizzata
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 - Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo Segretario verbalizzante della seduta del Consiglio di Dipartimento, Ufficio Organi Collegiali; Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca e Attività sul Territorio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	34
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	6 Pc; 3 stampanti, 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa annuale					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee strategiche di programmazione approvate dal CdA dell'Ateneo, le proposte di Budget economico e degli investimenti annuali e triennali e del Budget di Cassa annuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità					
Atto di origine del processo (input)		Art. 13 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa e trasmissione degli atti relativi agli uffici competenti della Gestione Centralizzata					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	Analisi degli obiettivi declinati dal CdA su base annuale e triennale, programmi ed azioni da compiere per il loro conseguimento, anche in considerazione dell'esperienza storica	Ufficio Dipartimentale contabilità/Responsabile dei Processi Contabili	<p>Attività 1: analisi dei ricavi e dei costi rilevati all'ultimo triennio e proiezione degli stessi per l'esercizio considerato</p> <p>Attività 2: analisi dei flussi finanziari( movimentazioni entrate/uscite) nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 3: verifica, anche sulla base dei dati resi disponibili dall'ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di ricerca e Attività sul Territorio, dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 4: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p>	1 unità - 1 PC; 1 stampante	20	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 - Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Direttore del Dipartimento. Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca e Attività sul Territorio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 5: predisposizione delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa annuale. Attività 6: predisposizione della Relazione tecnico/descrittiva che accompagna le proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di				
Fase 2: <i>Presentazione</i>	Presentazione e dibattito nel Consiglio di Dipartimento dei contenuti delle proposte dei Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa annuale	Direttore di Dipartimento	Attività 1: invio, tramite email istituzionale, da parte del Responsabile dei Processi Contabili delle proposte di budget e dell'allegata Relazione tecnico/descrittiva al Direttore di Dipartimento. Attività 2: presentazione e discussione in Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento e descrittiva dei contenuti delle proposte di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Direttore di Dipartimento; Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e redazione estratto di delibera d'approvazione delle proposte di budget</i>	Approvazione delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti annuali e triennali e del Budget di cassa;	Direttore di Dipartimento	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo Attività 2: Redazione dell'estratto del verbale contenente la delibera di approvazione delle proposte di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali	2 unità ; 2 PC, 1 stampante, 1 scanner	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Consiglio di Dipartimento; Responsabile dei Processi Contabili; Segretario verbalizzante della seduta del Consiglio di Dipartimento



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: Richiesta da parte del Responsabile dei Processi Contabile al segretario verbalizzate dell'aseduta del Consiglio di Dipartiemnto dell'estratto del verbale contenente la delibera di approvazione delle proposte di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				di Dipartimento.
<i>Fase 4: Trasmissione della documentazione agli uffici comptenti della Gestione Centralizzata</i>	Trasmissione della documentazione inerente alle proposte di Budget e ai relativi allegati agli uffici comptenti della Gestione Centralizzata	Ufficio Dipartimentale contabilità	<p>Attività 1: Richiesta da parte del Responsabile dei Processi Contabile al segretario verbalizzate della seduta del Consiglio di Dipartimento di redigere l'estratto del verbale contenente la delibera di approvazione delle proposte di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali</p> <p>Attività 2: Invio, all'Uffio Organi Collegiali, tramite protocollo informatico, da parte del segretario verbalizzate della seduta del Consiglio di Dipartimento, dell'estratto del verbale contenente la delibera di approvazione delle proposte di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali</p> <p>Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo</p>	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo Segretario verbalizzante della seduta del Consiglio di Dipartimento Ufficio Organi Collegiali

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: <i>Caricamento delle proposte di budget nell'applicativo U-Budget</i>	Caricamento delle proposte di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di cassa, approvate dal Consiglio di Dipartimento, nell'applicativo di contabilità U-Budget	Ufficio Dipartimentale contabilità/Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-Budget Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati,	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Rettorali Universitarie	CSI Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	RICERCA
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica da bandi competitivi
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità Linee Guida ente erogatore del finanziamento
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC; 1 stampante; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		RICERCA					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica da bandi competitivi						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 1 stampante	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 1 stampante	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico
			Attività 2: Stesura dell'Accordo				
			Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 3: Consiglio di Dipartimento
			Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo				Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione budget in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	2 unità; 2 PC, 1 stampante	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifiche	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; LINEE GUIDA SPECIFICHE DEL PROGETTO EMANATE DALL'ENTE FINANZIATORE BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO UFFICIO CONTABILITA' RESP.SCIENTIFICO Attività 3: Responsabile Scientifico ente finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico UFFICIO CONTABILITA' UFFICIO CONTRATTI DIRETTORE DIPARTIMENTO Attività 5: Responsabile di Progetto; Ente Finanziatore
Fase 5: attività di rendicontazione finale e chiusura amministrativa.			Attività 1: Rendicontazione finale di progetto Attività 2: Audit e verifiche				Attività 1: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 2: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ISTITUTO CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	Tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere, operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	13
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 pc; 3 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità						
Atto di origine del processo (input)	Liquidazione pratica contabile o regolarizzazione di sospesi bancari						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione Ordinativo						
Cliente del processo (Destinatario)	Istituto Cassiere						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale, con contestuale registrazione delle scritture in contabilità generale	Ufficio Dipartimentale Contabilità	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione dell'ordinativo di pagamento/incasso attraverso l'applicativo U-GOV e contestuale registrazione delle scritture in contabilità generale Attività 3: emissione dell'Ordinativo di pagamento/ incasso e contestuale stampa in n. 2 copie del documento Attività 4: trasmissione degli ordinativi emessi al Repsonabile dei Processi Contabili ai fini della sottoscrizione Attività 5: trasmissione degli ordinativi emessi al Direttore di Dipartimento ai fini della sottoscrizione	4 unità; 4 PC; 3 stampante	7	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Direttore di Dipartimento Segretaria di Direzione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: Elencazione degli ordinativi ai fini dell'elaborazione della distinta di trasmissione				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>	Trasmissione all'Istituto Cassiere della distinta di trasmissione degli ordinativi inviati al cassiere per la lavorazione, con contestuale registrazione delle scritture in contabilità generale	Ufficio Dipartimentale Contabilità	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione , con contestuale registrazione delle scritture in contabilità generale Attività 2: Consegna all'Istituto Cassiere, da parte dell'addetto ai servizi ausiliari del Dipartimento, della distinta di trasmissione e della copia originale degli ordinativi sottoscritti	3 unità; 1 PC; 1 stampante	6	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Addetto ai servizi ausiliari del Dipartimento Istituto Cassiere
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>	Elaborazione del flusso informativo di ritorno degli ordinativi lavorati dall'Istituto cassiere con contestuale registrazione delle scritture in contabilità generale	Ufficio Dipartimentale Contabilità	Attività 3: Registrazione delle scritture in contabilità generale mediante l'elaborazione dei flussi di ritorno dei titoli riscontrati nell'applicativo di Contabilità U-GOV				



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	RICERCA
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica non da bandi competitivi
Descrizione del processo	A seguito di richiesta del proponente del progetto si procede alla verifica della fattibilità progettuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL PROPONENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Effettuazione delle attività di ricerca della proposta progettuale
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità Linee Guida ente erogatore del finanziamento
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC; 1 stampante; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		RICERCA					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica non da bandi competitivi						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DEL PROPONENTE DEL PROGETTO SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL PROPONENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto, Normativa Nazionale e di Ateneo	A SEGUITO DI RICHIESTA DEL PROPONENTE SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità; 1 PC, 1 stampante	4	Linee guida Ente erogatore contributo- Leggi nazionali e regolamenti di Ateneo	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con il responsabile per la stesura dell'accordo	STESURA DI UN PROTOCOLLO DI INTESA	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità; 1 PC, 1 stampante	3	Linee guida Ente erogatore contributo- Leggi nazionali e regolamenti di Ateneo	Attività 1: UFIRPS
			Attività 2: Stesura dell'Accordo				Attività 2: Resp. Scientifico
			Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 3: Consiglio di Dipartimento
			Attività 4: Redazione dell'Accordo				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Attività di gestione e rendicontazione dei contributi erogati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei contributi con le modalità richieste dall'ente finanziatore	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto ed eventuali verifiche	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; LINEE GUIDA SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL CONTRIBUTO  Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
Fase 4: attività di rendicontazione finale e chiusura amministrativa.			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO UFFICIO CONTABILITA' RESP.SCIENTIFICO
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Attività 3: Responsabile Scientifico ente finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico UFFICIO CONTABILITA' UFFICIO CONTRATTI DIRETTORE DIPARTIMENTO
							Attività 5: Responsabile di Progetto; Ente finanziatore
			Attività 1: Rendicontazione finale di progetto				Attività 1: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 2: eventuali verifiche				Attività 2: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	40
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 3 stampanti, 1 SCANNER;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA STRUTTURA: DIPATIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Verifica della congruenza dell'oggetto del contratto con l'ambito del progetto	6 unità; 6 pc; 2 stampanti; 1 scanner	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO, UFFICIO RICERCA</i>
			Attività 2: Verifica della copertura contabile nel budget del dipartimento				Attività 2: UFFICIO CONTABILITA'
			Attività 3: Compilazione del bando				Attività 3: RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: GIUNTA DI DIPARTIMENTO SU DELEGA DEL CONSIGLIO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante; 1 scanner	25	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1:
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante, 1 SCANNER	4	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inserimento nei Registri degli Inventari d'Ateneo, con contestuale iscrizione al patrimonio del bene nel patrimonio e successiva etichettatura
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Operatore Economico; Responsabile Unico della procedura - RUP; Possessore del bene; Direttore ed eventuale Sub consegnatario; Segreteria di Direzione del Dipartimento; Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	18
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampante



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura e nell'etichettare i beni inseriti nei Registri degli Inventari dell'Ateneo con apposita etichetta contenente il numero d'inventario assegnato						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inserimento nei Registri degli Inventari d'Ateneo, con contestuale iscrizione al patrimonio del bene nel patrimonio e successiva etichettatura						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo &gt; 516,46 euro)</i>	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contratti Logistica e personale	Attività 1: presa in consegna del bene con contestuale verifica della regolarità della consegna rispetto a ciò che è stato ordianto Attività 2: controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio, si restituisce al fornitore Attività 4: Invio della documentazione relativa all'acquisto, corredata della dichiarazione di regolare esecuzione della procedura da parte del RUP, nonché di quella del soggetto che ha ricevuto il bene, all'ufficio Dipartimentale Contabilità	n. 1 unità di personale n. 1 pc	7	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Operatore Economico Responsabile Unico della procedura - RUP Possessore del bene

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Dipartimentale Contabilità	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene nell'applicativo U-GOV -e contestuale immissione del bene nell' inventario di pertinenza, con assegnazione del corrispondente numero d'inventario Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: stampa relativo buono di carico e trasmissione del documento al Direttore del Dipartimento per la sottoscrizione in qualità di consegnatario. Nel caso esista un sub consegnatario, il documento sarà trasmesso per la firma al soggetto al quale è stato conferito tale incarico	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Direttore ed eventuale Sub consegnatario; Segreteria di Direzione
			Attività 1: comunicazione al possessore del bene, via email o telefonicamente, dell'avvenuta inventariazione da parte dell'Ufficio Dipartimentale e contestuale invio al ritiro dell'etichetta da apporre al bene inventariato				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: Etichettatura del bene inventariato</i>	Etichettatura del bene inventariato con apposizione di specifica etichetta contenete in numero di inventario assegnato	Ufficio Dipartimentale Contabilità	<p>Attività 2: ritiro da parte del possessore del bene della specifica etichetta da apporre al bene inventariato e sottoscrizione per ricevuta dell'avvenuta consegna dell'etichetta con impegno ad apporla sul bene di cui si è in possesso</p> <p>Attività 3: applicazione da parte del possessore del bene etichetta contenente il numero d'inventario</p>	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	10	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Possessore del bene

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	RICERCA
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore si propone all'Ateneo un accordo di collaborazione/cooperazione internazionale per attività di ricerca e mobilità ricercatori , si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	Proposta di accordo di un docente /ricercatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula dell'accordo /Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processi di riscossioni e pagamenti
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: proposta di accordo	Un docente del Dipartimento propone la stipula di un accordo di cooperazione internazionale	Ufficio Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio	Attività 1: acquisizione della proposta	1 unità 1PC	2	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	
Fase2: parere Consiglio di Dipartimento art. 3 Regolamento	Viene preparata un'istruttoria per il Consiglio di dipartimento che deve esprimere il necessario parere		Attività 1: istruttoria Consiglio		1		
Fase3: trasmissione parere	Viene trasmessa la bozza di accordo in italiano e in inglese con allegati all'URI e il parere del Dipartimento		Attività 1: trasmissione accordo e parere		1		
Fase4: richiesta di finanziamento	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Ufficio Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: gestione delle spese	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio	Attività 1: verifica richiesta e coerenza con accordo trasmissione richiesta Uff. Contabilità per copertura contabile	2 unità; 2 PC;	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1: UFF.Contabilità'
			Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC;			Attività 2: UFF. Contabilità - Uff. Contratti
Fase6 :rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	Ufficio Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile  Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto  Attività 3: trasmissione all'URI	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Responsabile scientifico  Attività 3: U.R.I.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGINIZIO ATTIVITA'	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	43
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 3 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione e ricezione della richiesta	6 unità;6 pc; 3 stampanti; 1 scanner	5	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO- UFFICIO RICERCA</i>
			Attività 2: Verifica della coerenza della richiesta con il progetto				Attività 2: UFFICIO RICERCA
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria e imputazione della spesa				Attività 3: UFFICIO CONTABILITA'
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: GIUNTA DI DIPARTIMENTO SU DELEGA DEL CONSIGLIO



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante; 1 scanner	25	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: URP;				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti; 1 SCANNER	3	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA'
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante, 1 scanner	4	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)			Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti, 1 SCANNER	3	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento
Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP				
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante, 1 SCANNER	3	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO/SOTTOAREA SPESE
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA E PERSONALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	40 giorni
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	6 PC; 3 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E VERIFICA COERENZA DELLA RICHIESTA CON IL PROGETTO	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO RICERCA	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: RICHIEDENTE
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Verifica della coerenza della richiesta con il progetto e trasmissione documentazione Ufficio Contabilità				Attività 3: UFFICIO Contabilità
Fase 2: VERIFICACOPERTURA FINANZIARIA E IMPUTAZIONE DELLA SPESA	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Ricevimento documentazione ed analisi della stessa	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Richiedente
			Attività 2: Verifica copertura finanziaria e imputazione della spesa				Attività 2: Ufficio Contratti
			Attività 3: Trasmissione incarico al Direttore				Attività 3: Direttore del Dipartimento
Fase 3: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO RICERCA	Attività 1: Compilazione modulistica				Attività 1: Richiedente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Verifica della coerenza della richiesta con il progetto e trasmissione documentazione Ufficio Contabilità				Attività 3 Ufficio contabilità
Fase 4: VERIFICACOPERTURA FINANZIARIA E IMPUTAZIONE DELLA SPESA	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Ricevimento documentazione ed analisi della stessa	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Richiedente
			Attività 2: Verifica copertura finanziaria e imputazione della spesa				Attività 2: Direttore del dipartimento
			Attività 3: Autorizzazione a firma del Direttore				Attività 3: Ufficio Contratti
Fase 5: Calcolo e liquidazione di anticipazione missione		Ufficio Contratti	Attività 1: Presentazione e verifica della documentazione a supporto della richiesta di anticipo missione	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	8	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Richiedente
			Attività 2: calcolo delle spese presentate a supporto della richiesta di anticipazione				Attività 2: Ufficio contabilità
Fase 6: Liquidazione anticipo di missione		Ufficio Contabilità	Emissione ordinativo di pagamento	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	5	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1. Firma del Direttore su ordinativo di pagamento
Fase 7: Calcolo e verifica spese sostenute		Ufficio Contratti	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	10	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Richiedente
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Richiedente
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio contabilità
Fase 8 : Liquidazione missione		Ufficio Contabilità	Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Firma del Responsabile dei processi contabili su ordinativo di pagamento
			Attività 5: Trasmissione ordinativo al Direttore	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2		Attività 2: Firma del Direttore su ordinativo di pagamento

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamento
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 2 stampanti + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 2 stampanti + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		7	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: Addetto alla procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE				Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: INDICAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, DEI CRITERI DI VALUTAZIONE, DEGLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE Attività 2: <i>COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO</i> Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 3: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: <i>URP</i>
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i>				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI CONFERIMENTO INCARICO AL VINCITORE		2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore
<i>Fase7: Emissione ordinativi di pagamento</i>	LIQUIDAZIONE COMPENSI	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: emissione della regolare esecuzione del		2	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Attività 1: Responsabile della ricerca
			Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV				Attività 2: Addetto alla procedura
			Attività 3: emissione dell'Ordinativo				Attività 3: Addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI, SERVIZI GENERALI E LOGISTICI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 STAMPANTE, 3 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO ACQUISTI PATRIMONIO E LOGISTICA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI, SERVIZI GENERALI E LOGISTICI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni anche riferiti alla gestione dei servizi generali della Struttura (noleggio di fotocopiatrici, servizi postali, traslochi, mobili, cancelleria, materiale per laboratorio, derattizzazioni, smaltimento rifiuti)		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: verifica di disponibilità sul fondo indicato nella richiesta di acquisto			Attività 3: UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO				
Attività 4: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 5: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 5: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 6: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 6: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA	Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario				Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA	<p>Attività 2: autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività 3: ammissione delle varianti</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p> <p>Attività 6: apposizione di riserve</p> <p>Attività 7: gestione delle controversie</p> <p>Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; Direttore esecuzione del contratto</p> <p>Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 6: OPERATORE ECONOMICO</p> <p>Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p>
Fase6: Rendicontazione del Contratto			<p>Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Attività 2: verifica della corretta esecuzione</p>				<p>Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 2: RUP; TITOLARE DEL PROGETTO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA	<p>Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP</p> <p>Attività 5: RUP</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	Ufficio dipartimentale affari generali , ricerca e formazione; Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e Logistica Ufficio dipartimentale Personale e Collaborazioni esterne; operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'E BILANCIO						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA'E BILANCIO	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Ufficio Dipartimentale Personale e Collaborazioni esterne/Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e Logistica/Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione.
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: Ufficio Dipartimentale Personale e Collaborazioni esterne/Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e Logistica/Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione.				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Ufficio Dipartimentale Personale e Collaborazioni esterne/Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e Logistica/Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione.				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA'E BILANCIO	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA'E BILANCIO	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI Ingegneria Industriale	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento
Descrizione del processo	Elaborazione delle fatture passive e dei relativi documenti di pagamento
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO Acquisti, Patrimonio e Logistica
Atto di origine del processo (input)	Gestione delle fatture passive
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento						
Nome del Processo	Procedura di pagamento						
Descrizione del processo	Elaborazione delle fatture passive e dei relativi documenti di pagamento						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO Acquisti, Patrimonio e Logistica						
Atto di origine del processo (input)	Gestione delle fatture passive						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Gestione fatture passive	Elaborazione del documento di liquidazione (fatture passive)	Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare	1 unità, 1 pc, 1 stampante	1	articolo 21, comma 1, del DPR 633/72	
			Attività 2: verifica dei dati contenuti nel documento contabile; accettazione o eventuale rifiuto della fattura elettronica		2		
			Attività 3: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV		2		
Fase2: Emissione ordinativi di pagamento e incasso	Elaborazione del documento di pagamento	Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica	Attività 1: emissione dell'Ordinativo	1 unità; 1 PC; 1 stampante	1	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Gestione Dottorato, Assegni e Borse di studio (Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)
Macroprocesso	Procedure di rinnovo di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di rinnovo di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA /CONFERIMENTO RINNOVO ASSEGNO DI RICERCA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	UDABS/ Ufficio Bilancio e Contabilità del Dipartimento
Tempo di svolgimento	15
Risorse umane impiegate	1/2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Gestione Dottorato, Assegni e Borse di studio					
Macroprocesso	Procedure di rinnovo di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di rinnovo di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO E/O TUTOR, COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PREPOSTA DAL DII
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: Ufficio Contabilità e Bilancio del Dipartimento				
Attività 4: Approvazione procedura con emissione Decreto del Direttore			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 4: Approvazione procedura con emissione delibera Giunta/Consiglio			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				
Fase 2: Trasmissione Atti	COLLAZIONE ATTI E E TRASMISSIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: COLLAZIONE ATTI RICHIESTA RINNOVO Attività 2: INOLTRO ATTI	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1:  Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Gestione Dottorato, Assegni e borse di studio (Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA /ESPLETAMENTO SELEZIONE/CONFERIMENTO ASSEGNO DI RICERCA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR/Ufficio Bilancio e Contabilità del Dipartimento/Segreteria Direzione DII/Responsabile sito DII
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	1/2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Gestione Dottorato, Assegni e borse di studio (Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: Ufficio Bilancio e Contabilità del Dipartimento
			Attività 4: Approvazione procedura con emissione Decreto del Direttore				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Approvazione procedura con emissione delibera Giunta/Consiglio				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità; 1 PC, 1 Stampante;	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO (per verifica requisiti e date colloquio)
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: URP; MIUR				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità di personale; 1 PC	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO			Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 3: REDAZIONE VERBALE GRADUATORIA DI MERITO	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI e TRASMISSIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI  Attività 2: INOLTRO ATTI Attività 3: caricamento vincolo di budget in procedura U-gov unina per la predisposizione degli ordinativi di pagamento delle rate dell'assegno	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1:  Attività 2: UDABS Attività 3 Ufficio Contabilità e Bilancio del dipartimento

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Gestione Dottorato, Assegni e borse di studio (Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Bilancio e Contabilità del Dipartimento/Segreteria Direzione del Dipartimento/ URP di UNINA/responsabile sito DII
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	1/2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Gestione Dottorato, Assegni e borse di studio (Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: Ufficio Bilancio e Contabilità del Dipartimento
			Attività 4: Approvazione procedura con emissione Decreto del Direttore				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Approvazione procedura con emissione delibera Giunta/Consiglio				Attività 4: CONSIGLIO DIPARTIMENTO/GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1:  Attività 2:
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI  Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1:  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA'	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampanti	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: addetto alla procedura Attività 5: addetto alla procedura Attività 6: addetto alla procedura
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato Attività 3: addetto alla procedura Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Ssupporto a istruzione, stipula, gestione e rendicontazione dei contratti, convenzioni e progetti di ricerca e in conto terzi (decreto del Direttore Generale del 19.11.2015 n. 1265)
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER LA PARTECIPAZIONE DEL DIPARTIMENTO E SUCCESSIVA GESTIONE CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PER SOTTOMISSIONE ATTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI A CONTROLLO ESTERNO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	GESTIONE DEL PROGETTO CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PER SOTTOMISSIONE ATTI AL CONTROLLO ESTERNO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; Ufficio Contabilità e Bilancio/ Ufficio Personale e collaborazioni esterne/Ufficio acquisti, patrimonio e Logistica del Dipartimento;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC; 4 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Ssupporto a istruzione, stipula, gestione e rendicontazione dei contratti, convenzioni e progetti di ricerca e in conto terzi (decreto del Direttore Generale del 19.11.2015 n. 1265)					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	GESTIONE DEL PROGETTO CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PER SOTTOMISSIONE ATTI AL CONTROLLO ESTERNO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Sottomissione a Consiglio richiesta di partecipazione e proposta delega rappresentante legale	RACCOLTA ATTI PARTECIPAZIONE A BANDO	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E	Attività 1: Raccolta atti inerenti alla partecipazione al bando Attività 2: Approvazione partecipazione e proposta delega per Rappresentante Legale con decreto del direttore	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Direttore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		FORMAZIONE	Attività 2: Approvazione partecipazione e proposta delega per Rappresentante Legale con delibera del Consiglio di Dipartimento Attività 4: trasmissione atti per Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione dei documenti inerenti al progetto			INTERNAZIONALI	Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea con le indicazioni del bando e con la normativa vigente	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Caricamento dati progetto in procedura UGOV e trasmissione atti sulla stessa piattaforma nell'area amministrativa Attività 3: Gestione amministrativa/contabile del progetto Attività 4: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 5: Audit o controllo di primo livello	4 unità; 4 PC, 3 stampanti, 2 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore; Ufficio Bilancio e Contabilità, Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica e Ufficio Personale e collaborazioni esterne del Dipartimento Attività 4: Responsabile Scientifico; Ufficio Bilancio e Contabilità, Ufficio personale e collaborazioni esterne, Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica del Dipartimento; Uffici della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo di UNINA Attività 5: Responsabile di Progetto;

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Supporto a istruzione, stipula, gestione e rendicontazione dei contratti, convenzioni e progetti di ricerca e in conto terzi (decreto del Direttore Generale del 19.11.2015 n. 1265)
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA, INCLUSO IL RECUPERO DEI CREDITI
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	CLIENTI DEL PROCESSO/UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO, UFFICIO ACQUISTI, PATRIMONIO E LOGISTICA, UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE DEL DII/AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	4 PC; 2 Stampanti, 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Supporto a istruzione, stipula, gestione e rendicontazione dei contratti, convenzioni e progetti di ricerca e in conto terzi (decreto del Direttore Generale del 19.11.2015 n. 1265)					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	2 Unità, 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'/COMMITTENTE
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 2 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Gestione costi Attività 2: Gestione ricavi, proventi, oneri e costi: Incasso provento, Emissione fattura di vendita, variazioni di bilancio, trasferimento far e fars, pagamento compensi al personale docente e tecnico amministrativo.	4 Unità, 2 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: Ufficio Bilancio e Contabilità, Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica, Ufficio Personale e collaborazioni esterne del DII Attività 2: Ufficio Contabilità e Bilancio
Fase 6: Consegna del risultato della commessa		UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	internazionalizzazione ( Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Affari Generali, Ricerca e Formazione
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F./Ufficio Bilancio e Contabilità/Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica/ Ufficio Personale e collaborazioni esterne
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	1/2
Risorse strumentali	2 PC; 2 stampanti; 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		internazionalizzazione ( Decreto del Direttore Generale del 19/11/2015 n. 1265)					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Affari Generali, Ricerca e Formazione						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: richiesta di finanziamento	In base al Regolamento di Ateneo, inoltro delle richieste da parte di Docenti e Ricercatori del DII	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	1 unità; 1 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.; Uff. AA.GG./ Docenti e Ricercatori del DII
Fase2: gestione delle spese	A seguito del finanziamento dell'accordo, che viene comunicato con nota formale dall'Ufficio URI di UNINA, il finanziamento viene inserito sulla piattaforma di UGOV	UFFICIO AFFARI GENERALI, RICERCA E FORMAZIONE	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento, caricamento del progetto sulla piattaforma UGOV , inclusi i documenti di assegnazione provenienti dall'Ufficio URI di UNINA	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Fase 2: Ufficio Bilancio e Contabilità, Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica, Ufficio Personale e collaborazioni esterne del DII

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili e predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati e le variazioni della consistenza dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio e compilazione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili e predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura e le variazioni della consistenza iniziale e finale nella situazione patrimoniale					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio e compilazione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	Consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene  <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase 3: variazioni della consistenza iniziale e finale dei beni mobili (importo > 516,46 euro)	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili	Ufficio Acquisti, Patrimonio e Logistica	<b>Attività 1:</b> stampa e verifica della situazione patrimoniale consolidata d'inventario <b>Attività 2:</b> stampa e verifica delle registrazioni Coge con relativi saldi <b>Attività 3:</b> predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	3	Art. 50, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Ufficio Contabilità e Bilancio

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità e Bilancio
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità e Bilancio					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio Contabilità e Bilancio	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere Direttore del Dipartimento
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio Contabilità e Bilancio	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 3: Direttore del Dipartimento Attività 4: Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			(DR 2041 del 20/06/2016)	rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio Contabilità e Bilancio	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere Direttore del Dipartimento

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità e Bilancio
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Procedura di pagamento e incasso
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità; Personale docente dipartimento; Ufficio dipartimentale affari generali , ricerca e formazione; Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e Logistica Ufficio dipartimentale Personale e Collaborazioni esterne;
Tempo di svolgimento	40
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità e Bilancio					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio Contabilità e Bilancio	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	3 unità - 1 PC; 1 stampante	30	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				Attività 2: Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Dipartimento e Corpo Docente
			Attività 4: inoltro, mediante email istituzionale, a tutti i docenti afferenti al dipartimento la richiesta della programmazione dei costi e dei ricavi sui fondi di cui sono responsabili				Attività 4: Corpo Docente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 5: Verifica delle pratiche in giacenza negli altri uffici dipartimentali già richieste dai docenti ancora da contabilizzare				Attività 5: Ufficio Dipartimentale Personale e Collaborazioni esterne/Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e Logistica/Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione.
			Attività 6: predisposizione della proposta di Budget;				
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità e Bilancio	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione dei seminari svolti presso il Dipartimento
Nome del Processo	Procedura per la gestione dei seminari svolti presso il Dipartimento
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DEL SEMINARIO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL RESPONSABILE DELLA RICERCA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	RELATORE INCARICATO A SVOLGERE IL SEMINARIO
Vincoli normativi e regolamentari	DELIBERA C.d.A. n.18/2004, Risoluzione Ag. Delle Entrate n. 49/E del 11-07-2013, Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione dei seminari svolti presso il Dipartimento						
Nome del Processo	Procedura per la gestione dei seminari svolti presso il Dipartimento						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DEL SEMINARIO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL RESPONSABILE DELLA RICERCA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	RELATORE INCARICATO A SVOLGERE IL SEMINARIO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DEL SEMINARIO	UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampanti	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006 Del C.d.A. n. 18 /2004, Risoluzione Ag. Entrate n. 49/E del 11-07-2013	Attività 1: Responsabile della ricerca
			Attività 2: Autorizzazione del Direttore				Attività 2: DIRETTORE/TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: invito con conferimento di incarico al Relatore				Attività 3: RESPONSABILE DELLA RICERCA/ DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: accettazione di incarico del Relatore				Attività 4: Relatore
Fase 2: CALCOLO E LIQUIDAZIONE COMPENSO		UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese e consegna dei documenti giustificativi	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006 Del C.d.A. n. 18 /2004, Risoluzione Ag. Entrate n. 49/E del 11-07-2013	Attività 1: Relatore Incaricato
			Attività 2: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 2: Addetto alla procedura
			Attività 3: Elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV				Attività 3: addetto alla procedura
			Attività 4: Emissione ordinativo di pagamento				Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI GESTIONE DEI PROGETTI DIPARTIMENTALI
Nome del Processo	GESTIONE DELLE ECONOMIE DI GESTIONE
Descrizione del processo	RIUTILIZZO DELLE ECONOMIE DI GESTIONE SCATURENTI DA PROGETTI SCADUTI NELL'ESERCIZIO PRECEDENTE
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità e Bilancio
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Riutilizzo delle economie di gestione
Cliente del processo (Destinatario)	Dipartimento
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Predisposizione del budget
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità; Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
Tempo di svolgimento	23
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di Gestione dei progetti dipartimentali					
Nome del Processo		Gestione delle Economie di Gestione					
Descrizione del processo		Riutilizzo delle economie di gestione scaturenti da disponibilità su progetti di ricerca scaduti nell'esercizio precedente					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità e Bilancio					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Riutilizzo delle economie di gestione scaturenti da disponibilità su progetti di ricerca scaduti nell'esercizio precedente					
Cliente del processo (Destinatario)		Dipartimento					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>PIANIFICAZIONE E PREDISPOSIZIONE RICHIESTA</i>	INDIVIDUAZIONE DEI PROGETTI IN ECONOMIA DI GESTIONE	Ufficio Contabilità e Bilancio	Attività 1: verifica dei progetti scaduti al 31/12 dell'esercizio precedente	3 unità - 2 PC; 1 stampante	15	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
			Attività 2 Predisposizione delle schede di richiesta delle economie di gestione				Attività 2:
							Ufficio programmazione e gestione dei flussi finanziari
Fase 2: <i>GESTIONE DEI PROGETTI</i>	RIASSEGNAZIONE DELLE ECONOMIE DI GESTIONE	Ufficio Contabilità e Bilancio	Attività 1: Programmazione del riutilizzo delle economie riassegnate Attività 2: creazione nuovo progetto di destinazione Attività 3: trasferimento dei fondi residui sul nuovo progetto Attività 4: Chiusura progetto precedente Attività 5: Registrazione eventuale vincolo	1 unità; 1 PC; 1 stampante	8	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di lavoro autonomo gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 1506 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 2 stampante + 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 2 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO. Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO con il supporto del responsabile dei processi contabili Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO, ALLEGATO AL REGOLAMENTO, DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO, ALLEGATO AL REGOLAMENTO EFFETTUATA DALL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: Attività 3: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI		2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura ristretta, procedura negoziata, affidamento diretto)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase 3: Selezione del contraente			<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p>				<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: Commissione di gara/RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: aggiudicazione Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: <i>Esecuzione del Contratto</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione			DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO/RUP Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO/RUP Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO/RUP
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: RUP; DIRETTORE dei lavori/ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: DIRETTORE dei lavori/ESECUZIONE CONTRATTO; RUP Attività 5: RUP



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 3 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso							
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso							
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale							
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI							
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI							
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO							
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte		
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura		
									Attività 2: addetto alla procedura
									Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura		
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità; 1 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: SEGRETRIA AMMINISTRATIVA
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP; MIUR

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISISONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 2 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando  Attività 2: Pubblicazione del Bando	1 unità; 1 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione e protocollo  Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI  Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)	3 unità di personale; 1 PC,	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE  Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	DI SELEZIONE	CONTRATTI	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	1 stampante		con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <b>SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO</b> Attività 2: <b>DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP</b>
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4:
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5:
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6:
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3:
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4:

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico
			Attività 2: Stesura dell'Accordo				Attività 2
			Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 3: Consiglio di Dipartimento
			Attività 4: Richiesta di delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo				Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Scientifico; Ente Finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio						
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione						
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1 Attività 2: Direttore del Dipartimento Attività 3: U.R.I.
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.F. Attività 2
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: predisposizione rendiconto contabile Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto Attività 3: trasmissione all'URI	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1 Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: U.R.I.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo della rispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non rispondenza con il documento accompagnatorio si restituisce al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1 Attività 2: Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1 Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario Attività 3:

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1 Attività 2: Attività 3: Istituto cassiere Attività 4
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: destinatario del rimborso Attività 2 Attività 3: direttore del dipartimento

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			ZU/06/2016)	Attività 4: destinatario del rimborso Attività 5
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Attività 2 Attività 3 Attività 4 Attività 5 Istituto cassiere



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI "RENATO CACCIOPOLI"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II; Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	15	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II: Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1 Attività 2 Attività 3: Direttore del Dipartimento Attività 4

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II; Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 unità; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità Attività 2

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE			Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016 Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016 Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSALE			Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE

	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i> Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI		2		Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u>; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p> <p>Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.</p>	5 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p> <p>Attività 6: RUP</p>

			Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVRD) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)

			Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP
---------------------------------------	---	---	---	--	--

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura

Fase3: Elaborazione flusso di ritorno Cassiere

UFFICIO CONTABILITA',  
PROGETTI DI RICERCA E  
CONTRATTI

Attività 1: RegISTRAZIONI  
dall'Applicativo U-GOV dei  
titoli riscontrati

1/2

Regolamento per  
l'Amministrazione, la Finanza  
e la Contabilità emanato con  
DR n. 2041 del 20/06/2016

Attività 1: addetto alla  
procedura



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	5 PC, 5 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA			
			Attività 2: Pubblicazione del Bando							Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA <i>DEL DIPARTIMENTO</i>			
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione							Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>			
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO							Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO							Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti			Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI				Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO			

RICEZIONE DEGLI ATTI  
CONCORSUALI e TRASMISSIONE

UFFICIO CONTABILITA',  
PROGETTI DI RICERCA E  
CONTRATTI

Attività 2: INOLTRO ATTI

2 unità di personale; 2 PC;  
2 Stampanti

1

Regolamento per il  
conferimento di assegni per lo  
svolgimento di attività di  
ricerca – DR n.3892 del  
09/11/2015

Attività 2: UDABS

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 6 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETRIA AMMINISTRATIVA  Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE . APPROVAZIONE:	UFFICIO CONTABILITA',	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE	2 unità di personale; 2 PC;		Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

	PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 Stampanti	1	con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITÀ, PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	5 PC; 5 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti;Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 1: Verifica delle linee guida del bando</p> <p>Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare</p> <p>Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA</p>	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	<p>Attività 1:U.Fi.R.P.S.</p> <p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore</p>
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento</p> <p>Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016</p> <p>Attività 3: Gestione amministrativa del progetto</p> <p>Attività 4: Gestione contabile del progetto</p> <p>Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto</p> <p>Attività 6: Rendicontazione finale di progetto</p> <p>Attività 7: Audit</p>	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	<p>D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;</p> <p>BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI;</p> <p>Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016</p>	<p>Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore</p> <p>Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</p> <p>Scientifico; Ente Finanziatore</p> <p>Attività 4: Responsabile Scientifico</p> <p>Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore</p> <p>Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore</p> <p>Attività 7: ENTE FINANZIATORE</p>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO



Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Nome del Processo		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio					
Atto di origine del processo (input)		circolare URI per finanziamenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ottenimento finanziamento e rendicontazione					
Cliente del processo (Destinatario)		URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dall'accordo la invia al comandante	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile				

	<p>con accordo in via al competente ufficio di Ateneo (URI)</p>		<p>Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto</p> <p>Attività 3: trasmissione all'URI</p>	<p>2 unità; 2 PC; 2 stampanti</p>	<p>7</p>	<p>Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016</p>	<p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: U.R.I.</p>
--	---	--	---	-----------------------------------	----------	--	---

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso



			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso			2041 del 20/06/2016)		
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro					
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	n.	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa					
			Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità					
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute					
			Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.					

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				

Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE E DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE  Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO  Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
Attività 2: <i>COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i>				Attività 2: URP			
Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO							
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URP			
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI		3		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE			
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE			
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i>				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE		2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA' PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLE TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p>		da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampante, 1 scanner			Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 6: apposizione di riserve		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 7: gestione delle controversie				Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: verifica della corretta esecuzione				Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO
			Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)				Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione				Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP
			Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento				Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	8
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	2 unità; 1 PC; 1 stampante	6	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
							Attività 2: addetto alla procedura
							Attività 3: Addetto alla procedura
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
	Attività 2: INOLTRO ATTI	Attività 2: UDABS					

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: SEGRETRIA AMMINISTRATIVA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2: Pubblicazione del Bando	Stampante;		con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 PC; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO CONTABILITÀ, PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	8 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato Attività 3: Ufficio Contabilità Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 1 stampante	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 1 stampante	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI		Attività 1: Verifica delle linee guida del bando				Attività 1: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
redazione dei progetti	FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	2 unità; 2 PC, 1 stampante	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	2 unità; 2 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3PC; 1 Stampante, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 2 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 2 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3 PC; 1 stampante; 1 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Nome del Processo		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio					
Atto di origine del processo (input)		circolare URI per finanziamenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ottenimento finanziamento e rendicontazione					
Cliente del processo (Destinatario)		URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI  Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	Ufficio Contabilità progetti di ricerca e contratti	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile  Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto  Attività 3: trasmissione all'URI	2 unità; 2 PC; 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Responsabile scientifico  Attività 3: U.R.I.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc; 1 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA, DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità, progetti di ricerca e contratti	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

## STRUTTURA

## DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA

## SCHEMA PROCESSO

Area	
Macroprocesso	
Nome del Processo	SEGRETERIA
Descrizione del processo	Il processo cura le attività di segreteria amministrativa tra le quali: protocollo, archivio, agenda del Direttore
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIPARTIMENTO (SIA UTENZA INTERNA CHE ESTERNA)
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENEO-DR/016/507 DEL 22/02/2016
Interazione con altri processi	RAPPORTI CON LE ATTIVITA' CONTABILI E LE AGENDE DEL RETTORE, DEL PRORETTORE, DEI DOCENTI DEL DIPARTIMENTO, DEGLI UFFICI DI ATENEO, DEGLI ENTI ISTITUZIONALI ESTERNI.
Interazione con altre unità/enti	RETTORE - PRORETTORE - DIRETTORE GENERALE - LE 4 SCUOLE DELL'ATENEO - ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICI CENTRALI
Tempo di svolgimento	50% DELLA GIORNATA
Risorse umane impiegate	1 personale t.a.
Risorse strumentali	STAMPANTE - FAX - PC - SCANNER - TELEFONO - CELLULARE PERSONALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET - CANCELLERIA

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA

Scheda di dettaglio del processo

Area							
Macroprocesso							
Nome del Processo							
Descrizione del processo							
Unità organizzativa responsabile del processo							
Atto di origine del processo (input)							
Atto o risultato atteso dal processo (output)							
Cliente del processo (Destinatario)							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Appuntamenti e telefonate. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna.	Gestione degli appuntamenti e delle telefonate. Gestione dell'accoglienza dell'utenza interna ed esterna	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logistica e Personale		50%	Regolamenti sulle attività del Direttore: Nomina del Direttore-DR n. 4378 del 15/12/2014 Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Strutture per l'ingegneria e l'architettura	Annotazione delle richieste di appuntamento. Verifica delle disponibilità. Inserimento nella agenda del Direttore Verifica della disponibilità del Direttore e del richiedente. Continua Riformulazione dell'agenda anche nella pagina web dedicata al Direttore nel Sito del DiSt  Verifica dell'appuntamento in agenda. Risoluzione dei problemi di sovrapposizione fra le richieste con appuntamento e quelle prive, ma urgenti. Messa a one delle dotazioni d'Ufficio per impellenti necessità.	Rettore. Prorettore. Direttore Generale. Presidente della Scuola e altre 3 Scuole dell'Ateneo, Segreteria Studenti e Organi istituzionali.
	Fase 2: attività di protocollo	download dal protocollo informatico della posta ricevuta e invio di quella trasmessa e archivio della documentazione ricevuta ed inviate	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logistica e Personale	10%	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Strutture per l'ingegneria e l'architettura	fase1 download poste in arrivo fase 2 invio posta in uscita fase 3 collazione delle pratiche ricevute e inviate	fase 1 uffici esterno fase2 uffici esterni

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2010 e s.m.l., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u>; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della <u>documentazione di gara</u></p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p>		da 5 a 20 giorni secondo la	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria dipartimentale</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PROCEDURA	Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	5 unità di personale; 5 Pc; 3 stampanti, 2 scanner	variabile in funzione della procedura adottata	Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione		variabile in funzione	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO: RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contr
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura, Ufficio Cassiere
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Ufficio Cassiere

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 3 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area							
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del	Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI e TRASMISISONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
	Attività 2: INOLTRO ATTI	Attività 2: UDABS					

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisit
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e dei Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	3 PC, 3 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URP;
		Attività 2: Pubblicazione del Bando					

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 PC; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)			Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>				
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>				
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	
Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; <i>URP</i>				
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali			Attività 2: Ufficio Affari Generali				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGENERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Compilazione modulistica	3 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Compilazione modulistica	4 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logistica e Personale
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 stampanti; 2 scanner



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logisitca e Personale					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti;Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI		Attività 1: Verifica delle linee guida del bando				Attività 1:U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
redazione dei progetti	FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logisitca e Personale	Attività 2 : Impostazione dell'articolo di spesa in rapporto alle attività da effettuare	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	Ufficio Dipartimentale Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Personale
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3 PC; 2 stampanti; 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Nome del Processo		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale					
Atto di origine del processo (input)		circolare URI per finanziamenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ottenimento finanziamento e rendicontazione					
Cliente del processo (Destinatario)		URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	2 unità; 2 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: predisposizione rendiconto contabile Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto Attività 3: trasmissione all'URI	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: U.R.I.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATNEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	<b>Attività 1:</b> presa in consegna del bene <b>Attività 2:</b> Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio <b>Attività 3:</b> Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	<b>Attività 1:</b> caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - <b>Immissione del bene nell'inventario di pertinenza</b> <b>Attività 2:</b> stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario <b>Attività 3:</b> applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Istituto cassiere Attività 2: Istituto cassiere Attività 3: Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Attività 1: destinatario del rimborso Attività 2: destinatario del rimborso Attività 3: destinatario del rimborso



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		Logisitca e Personale	Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	Attività 4: destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio Dipartimentale Contabilità – Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio – Contratti Logisitca e Personale	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: CSI Attività 3: direttore del dipartimento Attività 5: direttore del dipartimento, istituto cassiere

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE					
Nome del Processo		PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE, CALCOLO SPESE EFFETTUATE E LIQUIDAZIONE MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Richiesta autorizzazione</i>	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE E IMPUTAZIONE SPESA SU FONDO/PROGETTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: compilazione modulistica		2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: calcolo previsionale della spesa				
			Attività 5: imputazione spesa previsionale su scheda progettuale				Attività 5: UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
Fase 2: <i>Richiesta anticipazione (facoltativa)</i>	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: Compilazione modulistica	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Calcolo previsionale della spesa				
			Attività 5: imputazione spesa previsionale su scheda progettuale				Attività 5: UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3:Calcolo e liquidazione missione	CALCOLO SPESE EFFETTUATE E LIQUIDAZIONE MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1:Compilazione elenco analitico spese		3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	PROCEDURA PAGAMENTO E INCASSO
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2PC; 1 STAMPANTE ; 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO		Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa		3		Attività 1: COMMITTENTE, DOCENTE/RICERCATORE
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTA ED APPROVA		Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula		4		Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIVE		Attività 1: Firma del contratto		1		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE		Attività 1: Gestione amministrativa e contabile (acquisti beni e servizi, pagamento missioni, compensi, etc..)		VARIABILE IN FUNZIONE DELLA DURATA DELLA COMMESSA/CONVENZIONE		
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente		5		<i>Attività 1: COMMITTENTE, DOCENTE/RICERCATORE</i>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
Nome del Processo	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Legge 13 agosto 2010, n. 136 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI PAGAMENTO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA EGSTIONE DELLA RICERCA
Tempo di svolgimento	VARIABILE IN FUNZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo							
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:</b>							
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
Macroprocesso	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI						
Nome del Processo	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Programmazione	ADOZIONE DEL PROGRAMMA DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	3 UNITA' DI PERSONALE, 3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 - Linee guida rendicontazione progetti	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO;
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: richiesta al Direttore di acquisto di beni e/o servizi			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Fase 2: Avvio procedura	DETERMINA A CONTRARRE E NOMINA RUP	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: individuazione degli elementi essenziali del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Attività 2: individuazione dell'importo del contratto							
Attività 3: Individuazione dello strumento più adatto per l'affidamento (es. procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, affidamento diretto)							
Attività 4: individuazione del criterio di aggiudicazione							
Attività 5: redazione della determina a contrarre e nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA				
Attività 6: richiesta cig da <a href="https://smartcig.anticorruzione.it/AVCP-SmartCig">https://smartcig.anticorruzione.it/AVCP-SmartCig</a>			Legge 13 agosto 2010, n. 136				
Fase 3: Selezione del contraente	REDAZIONE ED APPLICAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE	Attività 1: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari			DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione	Attività 1: RUP
Attività 2: fissazione dei termini per la ricezione delle offerte			Attività 2: RUP				
Attività 3: trattamento e custodia della documentazione di gara							
Attività 4: nomina della commissione di gara			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	DEL BANDO DI GARA	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 5: gestione delle sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione	3 UNITA' DI PERSONALE, 3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER		Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: COMMISSIONE DI GARA Attività 7: COMMISSIONE DI GARA + RUP Attività 8: COMMISSIONE DI GARA
Fase 4: Verifica requisiti aggiudicatario e stipula del Contratto	VERBALE DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Attività 2: esclusioni e aggiudicazioni Attività 3: formalizzazione dell'aggiudicazione e stipula del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		VARIABILE IN FUNZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 6: Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)		VARIABILE IN FUNZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	<i>Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</i>
			Attività 2: verifica della corretta esecuzione				<i>Attività 2: RUP; TITOLARE DEL PROGETTO</i>
			Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)				<i>Attività 3: RUP; TITOLARE DEL PROGETTO</i>
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione				<i>Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP</i>
			Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento				<i>Attività 5: RUP</i>

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO
Nome del Processo	PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.)
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	Tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 1 STAMPANTE; 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO					
Nome del Processo		PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.)					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.)	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	3 UNITA' DI PERSONALE, 3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	5	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV							
Attività 3: emissione dell'Ordinativo							
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase 2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	1		
Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere							
Fase 3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	1		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI PAGAMENTO
Interazione con altre unità/enti	ISTITUTO CASSIERE
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc, 1 stampante, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RAGIONERIA					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RAGIONERIA	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	ISTITUTO CASSIERE
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RAGIONERIA	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	ISTITUTO CASSIERE
Fase 3: Chiusura del Fondo Economicale	Procedura di chiusura del Fondo Economicale sull'applicativo U-Gov	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RAGIONERIA	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economicale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economicale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economicale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economicale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	ISTITUTO CASSIERE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA : DIPARTIMENTO DI AGRARIA</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
Area	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO
Atto di origine del processo (input)	RICHESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URPT/UDABS/AFFARI GENERALI/ UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA / UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + Scanner	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 : UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA Attività 4: ORGANO COLLEGIALE STRUTTURA O DECRETO DIRETTORE
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + Scanner	3	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URPT
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	22	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + Scanner	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività da 1 a 3 : COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSALE , APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSALE Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Accettazione borsa	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	Gestione procedura valutazione comparativa
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URPT/UDABS/MIUR/UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA / UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
Tempo di svolgimento	35
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione procedura valutazione comparativa						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3 : UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA - UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: ORGANO COLLEGIALE STRUTTURA O DECRETO DIRETTORE
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + Scanner	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URPT; MIUR
Fase 3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + Scanner	25	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva:	GESTIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità di personale + 1 PC		Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del	Attività da 1 a 3: COMMISSIONE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
svolgimento delle prove di selezione	DI SELEZIONE	PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	+ 1 Stampante + 1 Scanner	1	09/11/2015	GIUDICATRICE
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS
Fase 6: Compilazione scheda vincolo contabile	INVIO SCHEDA CONTABILE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: PREPARAZIONE E INOLTRO SCHEDE	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1 : UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO / CO.CO.CO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO DI RICERCA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO O LAVORATORE ISCRITTO A GESTIONE SEPARATA INPS (CO.CO.CO.)
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URPT/CO REGIONE CAMPANIA/ UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA / UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
Tempo di svolgimento	45 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO / CO.CO.CO					
Responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO					
Origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO DI RICERCA					
Output atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Destinatario del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1 : UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA - UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
			Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	2		Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO
			Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE				Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE O DECRETO DIRETTORE				Attività 4: ORGANO COLLEGIALE STRUTTURA O DECRETO DIRETTORE
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	28	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO
Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE							

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO				Attività 3: URPT
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URPT
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività da 1 a 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale + 2 PC + 1 Stampante + 1 Scanner	5	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URPT
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE NON STRUTTURATO	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + 1 scanner	7	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	1 unità di personale + 1 PC			Attività 2 : UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	1 unità di personale + 1 PC + 1 Stampante + 1 scanner			Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A seguito di pubblicazione di bandi pubblici nazionali ed internazionali si procede alla verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione e successiva gestione amministrativa e contabile
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo di finanziamento emanato dall'ente finanziatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Attivazione del finanziamento
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	5 PC; 1 STAMPANTE, 1 SCANNER



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		A seguito di pubblicazione di bandi pubblici nazionali ed internazionali si procede alla verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione e successiva gestione amministrativa e contabile					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE DELLA RICERCA					
Atto di origine del processo (input)		Bando competitivo di finanziamento emanato dall'ente finanziatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Attivazione del finanziamento					
Cliente del processo (Destinatario)		Ente finanziatore					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A seguito di pubblicazione di bandi pubblici nazionali ed internazionali e sottoscrizione di accordi per contributi di ricerca, si procede alla verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 1 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	Stesura di un protocollo/accordo di partecipazione al bando	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	3 unità; 3 PC, 1 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Responsabile Scientifico, Direttore del Dipartimento Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A seguito dell'interesse manifestato e del preventivo studio di fattibilità si procede alla redazione del progetto per la parte amministrativo/contabile	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	<p>Attività 1: <i>Verifica delle linee guida del bando</i></p> <p>Attività 2 : <i>Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare e nel rispetto della normativa del finanziamento e della normativa Nazionale e di Ateneo</i></p> <p>Attività 3 : <i>REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA</i></p>	2 unità; 2 PC, 1 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	<p>Attività 1: U.Fi.R.P.S.</p> <p>Attività 2: Responsabile scientifico</p> <p>Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore</p>
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	<p>Attività 1: <i>Comunicazione formale di finanziamento</i></p> <p>Attività 2: <i>Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016</i></p> <p>Attività 3: <i>Gestione amministrativa del progetto</i></p> <p>Attività 4: <i>Gestione contabile del progetto</i></p> <p>Attività 5: <i>Rendicontazione dei SAL di progetto</i></p>	4 unità; 4 PC, 1 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	<p>Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore</p> <p>Attività 2: UFFICIO CONTABILITA'; DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</p> <p>Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore</p> <p>Attività 4: UFFICIO CONTABILITA'; Responsabile Scientifico</p> <p>Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<i>Attività 6: Rendicontazione finale di progetto</i>				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore
			<i>Attività 7: Audit</i>				Attività 7: ENTE FINANZIATORE; Auditor interno o esterno

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di imputazione degli impegni di spesa
Nome del Processo	Procedura di imputazione degli impegni di spesa
Descrizione del processo	Validazione e controllo delle spese da imputare al progetto
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del responsabile scientifico
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Validazione della spesa
Cliente del processo (Destinatario)	Docente (responsabile scientifico)
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità e normative dei finanziamenti
Interazione con altri processi	Beni fino a 39.999; Borse di ricerca; Missioni del personale; Pianificazione budget
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA'; UFFICIO GESTIONE PERSONALE NON STRUTTURATO
Tempo di svolgimento	Variabile
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	5 PC; 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di imputazione degli impegni di spesa						
Nome del Processo	Procedura di imputazione degli impegni di spesa						
Descrizione del processo	Validazione e controllo delle spese da imputare al progetto						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del responsabile scientifico						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Validazione della spesa						
Cliente del processo (Destinatario)	Docente (responsabile scientifico)						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Programmazione e imputazione impegni di spesa per acquisto di beni e servizi	Studio del progetto di ricerca in funzione delle attività di ricerca da svolgere e delle disponibilità economiche da utilizzare (Diagramma di Gantt e Business Plan)	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	<i>Attività 1: Analisi e definizione dei fabbisogni</i>	2 unità; 2 PC, 1 stampanti, 1 scanner	10		Attività 1: Responsabile scientifico
Fase 2: Gestione operativa impegni di spesa	Adozione del programma della stazione appaltante	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA RICERCA	<i>Attività 1: Individuazione dei beni e/o servizi da acquistare e delle procedure di reclutamento personale a tempo determinato</i>	5 unità; 5 PC, 1 stampanti, 1 scanner	1	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA'; UFFICIO GESTIONE PERSONALE NON STRUTTURATO
			<i>Attività 2: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</i>		1		Attività 2: UFFICIO CONTABILITA'
			<i>Attività 3: richiesta al direttore di acquisto di beni o servizi e di richiesta procedura di selezione di personale a tempo determinato</i>		1		Attività 3: UFFICIO CONTABILITA'; UFFICIO GESTIONE PERSONALE NON STRUTTURATO

**STRUTTURA****DIPARTIMENTO DI AGRARIA****SCHEDA PROCESSO**

Area	
Macroprocesso	
Nome del Processo	AGENDA DEL DIRETTORE
Descrizione del processo	Il processo cura l'agenda del Direttore con la preistrutturazione degli appuntamenti, inviti, riunioni e conferenze, lo screening e la gestione delle richieste di partecipazione del Direttore ad eventi culturali organizzati da enti pubblici e privati, nonché la gestione dei servizi di anticamera con identificazione del soggetto.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE / Richiesta specifica
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (SIA UTENZA INTERNA CHE ESTERNA)
Vincoli normativi e regolamentari	Nomina del Direttore-DR n.3753 del 30/10/2015; Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Agraria DR.2016/1131 del 14/04/2016
Interazione con altri processi	AGENDA DEL RETTORE, DEL PRORETTORE, DEI DOCENTI DEL DIPARTIMENTO, DEGLI UFFICI DI ATENEO, DEGLI ENTI ISTITUZIONALI ESTERNI.
Interazione con altre unità/enti	RETTORE - PRORETTORE - DIRETTORE GENERALE - LE 4 SCUOLE DELL'ATENEO - ORGANI ISTITUZIONALI
Tempo di svolgimento	7 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 UNITA' di PERSONALE TA
Risorse strumentali	2 PC - 1 STAMPANTE FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE - 2 TELEFONI - PEC- POSTA ELETTRONICA - PROTOCOLLO INFORMATICO - CANCELLERIA

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA**

Scheda di dettaglio del processo

Area	
Macroprocesso	
Nome del Processo	Agenda del Direttore
Descrizione del processo	Il processo cura l'agenda del Direttore con la prestrutturazione degli appuntamenti, inviti, riunioni e conferenze, lo screening e la gestione delle richieste di partecipazione del Direttore ad eventi culturali organizzati da enti pubblici e privati, nonché la gestione dei servizi di anticamera con identificazione del soggetto.
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA DEL DIRETTORE - UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE / Richiesta specifica
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SUPPORTO AL REALIZZO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL DIRETTORE
Cliente del processo (Destinatario)	CHIUNQUE SI RELAZIONI CON IL DIRETTORE (SIA UTENZA INTERNA CHE ESTERNA)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Appuntamenti e telefonate.	Gestione degli appuntamenti e delle telefonate.	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	2 UNITA' PERSONALE TA - 2 PC - 1 STAMPANTE FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE - 2 TELEFONI - PEC- POSTA ELETTRONICA - PROTOCOLLO INFORMATICO - CANCELLERIA	2 GIORNI	Regolamenti sulle attività del Direttore: Nomina del Direttore-DR n.3753 del 30/10/2015; Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Agraria DR.2016/1131 del 14/04/2016	Annotazione delle richieste di appuntamento. Verifica delle disponibilità. Inserimento nella agenda del Direttore Verifica della disponibilità del Direttore e del richiedente. Continua Riformulazione dell'agenda anche nella pagina web dedicata al Direttore nel Sito del DiA	Rettore - Prorettore - Direttore Generale - Presidente della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria e Presidenti delle altre 3 Scuole dell'Ateneo - Docenti/Ricercatori/Studenti - Segreteria Studenti e Organi istituzionali.
Fase 2: Accoglienza dell'utenza interna ed esterna	Gestione dell'accoglienza dell'utenza interna ed esterna	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE		1 GIORNO		Verifica dell'appuntamento in agenda. Risoluzione dei problemi di sovrapposizione fra le richieste con appuntamento e quelle prive, ma urgenti. Messa a disposizione delle dotazioni d'Ufficio per impellenti necessità.	
Fase 3: inviti a eventi vari	Gestione degli inviti a eventi vari (riunioni, conferenze, convegni, seminari)	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE		4 GIORNI		Ricezione degli inviti via email e via fax, in cartaceo, telefonicamente e/o di persona. Verifica dell'Ente richiedente. Verifica della disponibilità ed inserimento nella agenda del Direttore. Comunicazione all'Ente di conferma della presenza del Direttore e/o individuazione del delegato all'uopo.	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO
Nome del Processo	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO
Descrizione del processo	Gestione del protocollo informatico in arrivo di tutto il Dipartimento di Agraria e protocollazione atti di competenza della Direzione e dell'Ufficio per la Didattica e le Relazioni Pubbliche
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO, PRESA IN CARICO DEI PROTOCOLLI IN ARRIVO E SMISTAMENTO AI DESTINATARI
Cliente del processo (Destinatario)	ATENE0 ED ALTRI
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENE0 E ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE AL DIPARTIMENTO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	ATENE0 ED ALTRI
Tempo di svolgimento	GIORNALIERO
Risorse umane impiegate	1 unità di personale TA
Risorse strumentali	1pc ,1 stampante multifunzione, 1 scanner, 1 stampante etichettatrice



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO						
Nome del Processo	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO						
Descrizione del processo	Gestione del protocollo informatico in arrivo di tutto il Dipartimento di Agraria e protocollazione atti di competenza della Direzione e dell'Ufficio per la Didattica e le Relazioni Pubbliche						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE						
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA, PROTOCOLLO DI ATTI DESTINATI AL DIPARTIMENTO DA STRUTTURE ESTERNE AL DIPARTIMENTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO, PRESA IN CARICO DEI PROTOCOLLI IN ARRIVO E SMISTAMENTO AI DESTINATARI						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO E ALTRI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: inserimento dati per registrazione di protocollazione	ACQUISIZIONE DELLA NOTA DA PROTOCOLLARE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Inserimento dei dati	1 unità di personale TA, 1pc ,1 stampante multifunzione, 1 scanner, 1 stampante etichettatrice	1	Regolamento di Ateneo e altre disposizioni interne su protocollazione atti	Direttore/Vicedirettore
			Registrazione del protocollo, stampa e apposizione dell'etichetta				Tutte le strutture dell'Ateneo
			Scansione PDF della nota				
			Trasmissione della nota protocollata				
Fase2: acquisizione documentazione di competenza dal protocollo di Ateneo	COLLEGAMENTO ALLA PROCEDURA E GRAMMATA E VERIFICA DEI PROTOCOLLI IN ENTRATA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: ricerca delle note/comunicazioni in entrata	1 unità di personale TA, 1pc ,1 stampante multifunzione, 1 scanner, 1 stampante etichettatrice	1	Regolamento di Ateneo e altre disposizioni interne su protocollazione atti	Direttore/Vicedirettore
			Attività 2: visualizzazione, stampa ed eventuale diffusione e smistamento agli interessati/destinatari				Tutte le strutture dell'Ateneo

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione corsi di dottorato
Nome del Processo	Procedura per la gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca del Dipartimento di Agraria ("Food Science" e "Sustainable agricultural and forestry systems and food security")
Descrizione del processo	Organizzazione e gestione delle lezioni e dei seminari del corso di dottorato, della carriera e degli adempimenti per l'ammissione agli anni successivi e per la seduta finale di tesi
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE DEI COLLEGI DEI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SVOLGIMENTO DELLA CARRIERA DOTTORALE
Cliente del processo (Destinatario)	DOTTORANDI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Tempo di svolgimento	Variabile in relazione ai singoli adempimenti
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 1 fax, 2 telefoni, cancelleria

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione corsi di dottorato					
Nome del Processo		Procedura per la gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca del Dipartimento di Agraria ("Food Science" e "Sustainable agricultural and forestry systems and food security")					
Descrizione del processo		Organizzazione e gestione delle lezioni e dei seminari del corso di dottorato, della carriera e degli adempimenti per l'ammissione agli anni successivi e per la seduta finale di tesi					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE					
Atto di origine del processo (input)		DELIBERE DEI COLLEGI DEI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Svolgimento della carriera dottorale					
Cliente del processo (Destinatario)		Dottorandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Svolgimento lezioni e seminari	PROGRAMMAZIONE DELLE LEZIONI E DEI SEMINARI, RELATIVO INCARICO A DOCENTI O ESPERTI, ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: PROGRAMMAZIONE DELLE LEZIONI Attività 2: AFFIDAMENTO LEZIONI E SEMINARI A DOCENTI O ESPERTI Attività 3: ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	2 unità di personale TA, 2 PC , 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 2 telefoni, cancelleria	3 ANNI	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO Attività 2: COLLEGI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO Attività 3: COORDINATORI DEI CORSI
Fase2: Adempimenti fine anno	VALUTAZIONE ATTIVITA' DEI DOTTORANDI E LORO RELAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAI DOTTORANDI Attività 2: DELIBERA COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO	2 unità di personale TA, 2 PC , 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 2 telefoni, cancelleria	3 ANNI	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Adempimenti fine corso	VALUTAZIONE ATTIVITA' DEI DOTTORANDI E LORO RELAZIONE, VALUTAZIONE DELLA TESI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAI DOTTORANDI  Attività 2: PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA DISCUSSIONE PUBBLICA DELLA TESI	2 unità di personale TA, 2 PC , 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 2 telefoni, cancelleria	3 ANNI	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO  Attività 2: COLLEGI DOCENTI DEI CORSI DI DOTTORATO; COMMISSIONI GIUDICATRICI ESAMI FINALI; UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E BORSE DI STUDIO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Concorso per l'ammissione al corso di dottorato
Nome del Processo	Procedure di concorso per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca del Dipartimento di Agraria
Descrizione del processo	Svolgimento delle prove previste e trasmissione atti all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA VINCITORI E INIZIO ATTIVITA' FORMATIVE
Cliente del processo (Destinatario)	DOTTORANDI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016
Interazione con altri processi	Convenzioni per finanziamento borse aggiuntive - Bandi per finanziamento dottorati
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Tempo di svolgimento	4 mesi
Risorse umane impiegate	2 unità di personale TA
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Concorso per l'ammissione al corso di dottorato					
Nome del Processo		Procedure di concorso per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca del Dipartimento di Agraria					
Descrizione del processo		Svolgimento delle prove previste e trasmissione atti all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE					
Atto di origine del processo (input)		Delibera del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Nomina vincitori e inizio attività formative					
Cliente del processo (Destinatario)		Dottorandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Formazione della commissione di concorso</i>	VERIFICA AFFINITA' SCIENTIFICA E DISPONIBILITA' DOCENTI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE	2 unità di personale TA, 2 pc, 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria	1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO, UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E BORSE DI STUDIO
Fase 2: <i>Svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: PROVE SCRITTE Attività 3: PROVE ORALI	2 unità di personale TA, 2 pc, 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria	4	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: GRADUATORIA				Attività 4: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 3: Trasmissione atti concorsuali all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSALE	2 unità di personale TA, 2 pc, 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria	1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 4: Inizio attività formative	INIZIO ATTIVITA' FORMATIVE E CONTESTUALE ASSEGNAZIONE DI SEDE E TUTOR	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: Inizio attività formative Attività 2: Assegnazione sede e tutor	2 unità di personale TA, 2 pc, 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria	1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COORDINATORE DEL CORSO Attività 2: COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Processo di Modifica di Ordinamenti e/o Regolamenti dei Corsi di Studio
Nome del Processo	Processo di Modifica di Ordinamenti e/o Regolamenti dei Corsi di Studio
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	RAPPORTO ANNUALE DEL RIESAME (RAR)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NUOVO ORDINAMENTO E/O REGOLAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO, PQA di Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento Didattico di Ateneo e Ordinamenti Didattici dei CdS, Normativa nazionale su Progettazione, Attivazione e Gestione dei Corsi di Studio
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	C.C.D.S - Commissione Paritetica - Consiglio di Dipartimento - PQA di Ateneo
Tempo di svolgimento	2 MESI
Risorse umane impiegate	2 unità personale TA
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Processo di Modifica di Ordinamento e/o Regolamenti dei Corsi di Studio						
Nome del Processo	Processo di Modifica di Ordinamento e/o Regolamenti dei Corsi di Studio						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE						
Atto di origine del processo (input)	RAPPORTO ANNUALE DEL RIESAME (RAR)						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NUOVO ORDINAMENTO E/O REGOLAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Proposta di Modifica	A valle dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo, dei RAR e della Relazione della Commissione paritetica, le CCDS esaminano e discutono punti di forza e criticità dei corsi di studio e propongono modifiche	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: Acquisizione dati da Ateneo e dai documenti del riesame (RAR e RCR) Attività 2: Analisi e successive proposte del GRIE alla CCD Attività 3: Discussione in Consiglio di Dipartimento Attività 4: Valutazione del Presidio di Qualità con indicazione di eventuali ulteriori modifiche e parere della Commissione paritetica Attività 5: Approvazione del Consiglio di Dipartimento	2 unità di personale TA, 2 pc, 1 stampante multifunzione, 1 scanner, 2 telefoni, cancelleria	2 MESI	Regolamento Didattico di Ateneo e Ordinamenti Didattici dei CdS, Normativa nazionale su Progettazione, Attivazione e Gestione dei Corsi di Studio	C.C.D.S del Dipartimento di Agraria Commissione Paritetica Consiglio di Dipartimento

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti
Nome del Processo	Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	Delibere delle C.C.D.S. - Documentazione Segreteria Studenti Area Agraria
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Documentazione propedeutica per: Lauree/Tirocini/Trasferimenti/Visite Tecniche Pratiche
Cliente del processo (Destinatario)	Coordinatori Corsi di Laurea - Segreteria Studenti - Studenti
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento Didattico di Ateneo, Ordinamenti e Regolamenti Didattici dei CdS
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Coordinatori Corsi di Laurea - Docenti - Segreteria Studenti - Ufficio Affari Generali
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 2 telefoni, 1 fax, cancelleria;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti					
Nome del Processo		Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti					
Descrizione del processo		Gestione della procedura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE					
Atto di origine del processo (input)		DELIBERE COMMISSIONI CORSI DI LAUREA - DOCUMENTAZIONE SEGRETERIA STUDENTI AREA DIDATTICA AGRARIA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA PER LAUREE/TIROCINI/TRASFERIMENTI/VISITE TECNICHE					
Cliente del processo (Destinatario)		COORDINATORI CORSI DI LAUREA - STUDENTI - SEGRETERIA STUDENTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Preparazione documentazione	A valle dei dati forniti dai Coordinatori dei Corsi di Laurea, dalla Segreteria Studenti, degli studenti e dei docenti, elabora/prepara/fornisce documentazione relativa a: calendario lezioni e calendario esami Corsi di Laurea incardinati nel Dipartimento; rilascio programmi insegnamenti; documentazione relativa all'assicurazione degli studenti in visita tecnica-pratica; preparazione documentazione relative alle Commissioni di Laurea. Rilascio programmi insegnamenti dei Corsi di Laurea; assegnazione dei relatori di tesi	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni  Attività 2: individuazione della documentazione da preparare a seconda del servizio richiesto  Attività 3: preparazione documentazione richiesta su dati forniti e/o su dati reperiti da nostri database.  Attività 4: Sottocrizione documentazione di competenza e consegna ai richiedenti e/o Uffici	2 unità personale TA; 2 PC, 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 2 telefoni, 1 fax, cancelleria;	7	Regolamento Didattico di di Ateneo, Ordinamenti e Regolamenti Didattici dei CdS incardinati presso il Dipartimento di Agraria	COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO INCARDINATI NEL DIPARTIMENTO E/O SINGOLI DOCENTI  SEGRETERIA STUDENTI AREA DIDATTICA AGRARIA  UFFICIO AFFARI GENERALI  RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Corsi di laurea/laurea magistrale
Nome del Processo	Procedure per i tirocini degli studenti del Dipartimento di Agraria
Descrizione del processo	Organizzazione dei tirocini studenti intramoenia e extramoenia
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale per la Didattica e le Relazioni pubbliche
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO CORSI DI STUDIO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SVOLGIMENTO TIROCINI STUDENTI
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/LAUREA MAGISTRALE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti corsi di laurea/laurea magistrale del Dipartimento di Agraria
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Tirocini Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Agraria
Tempo di svolgimento	15 giorni
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner + 1 telefono + cancelleria

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Corsi di laurea/laurea magistrale					
Nome del Processo		Procedure per i tirocini degli studenti del Dipartimento di Agraria					
Descrizione del processo		Organizzazione dei tirocini studenti intramoenia e extramoenia					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE					
Atto di origine del processo (input)		DELIBERE COMMISSIONI DI COORDINAMENTO CORSI DI STUDIO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		SVOLGIMENTO TIROCINI STUDENTI					
Cliente del processo (Destinatario)		STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/LAUREA MAGISTRALE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Assegnazione tirocinio	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	1 pc + 1 stampante + 1 scanner + 1 telefono + cancelleria	7	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti corsi di laurea/laurea magistrale del Dipartimento di Agraria	Attività 1: COMMISSIONE COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA
Fase2: Comunicazione a sedi di tirocinio e Segreteria Studenti	COMUNICAZIONI INIZIO SVOLGIMENTO TIROCINIO AD AZIENDE CONVENZIONATE E LABORATORI INTERNI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: VERIFICA DELL'ESISTENZA DI UNA CONVENZIONE CON LA SEDE ASSEGNATA DI TIROCINIO	1 pc + 1 stampante + 1 scanner + 1 telefono + cancelleria	7	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti corsi di laurea/laurea magistrale del Dipartimento di Agraria	Attività 1: COMMISSIONE COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA
			Attività 2: EVENTUALE TRASMISSIONE CONVENZIONE PER LA FIRMA DEL RETTORE				Attività 2: UFFICIO TIROCINIO STUDENTI
			Attività 3: COMUNICAZIONE INIZIO TIROCINIO				
Fase3: Riconoscimento dei CFU acquisiti con il tirocinio	VERIFICA DELL'EFFETTIVO E REGOLARE SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PER L'ACQUISIZIONE DEI CFU PREVISTI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: ACQUISIZIONE DELLA DOMANDE DI RICONOSCIMENTO CFU E DEI DIARI DI TIROCINIO Attività 2: VERBALIZZAZIONE E TRASMISSIONE ALLA SEGRETARIA STUDENTI PER INSERIMENTO IN CARRIERA	1 pc + 1 stampante + 1 scanner + 1 telefono + cancelleria	15	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamenti corsi di laurea/laurea magistrale del Dipartimento di Agraria	Attività 1: SEGRETARIA STUDENTI AREA DIDATTICA AGRARIA

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative
Nome del Processo	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE COMMISSIONI COORDINAMENTO CORSI DI STUDI/DELIBERE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTE/INCARICATO
Vincoli normativi e regolamentari	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	C.C.D.S STAG-STAL-BIAAGRA-VE; Consiglio di Dipartimento - U.R.P. -U.P.D.R.
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	2 unità personale TA
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 2 telefoni, 1 fax, cancelleria;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative						
Nome del Processo	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE						
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE COMMISSIONI COORDINAMENTO CORSO DI STUDI E DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO						
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTE/INCARICATO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Individuazione degli insegnamenti scoperti e Proposta di avvio Procedura di selezione	Dopo la programmazione dell'offerta formativa per ciascun Corso di Studi incardinato nel Dipartimento di Agraria vengono individuati gli insegnamenti e le attività didattiche integrative scoperte e si chiede al Consiglio di autorizzare la pubblicazione dei bandi	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1) Programmazione offerta formativa	2 unità di personale TA; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice multifunzione, 1 fax, 2 telefoni, cancelleria	15 GIORNI	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017	C.C.D.S - STAG, STAL, VE, BIAAGRA
			Attività 2) Formulazione della Proposta				Consiglio di Dipartimento
			Attività 3): Discussione in Consiglio di Dipartimento				
Fase 2: Pubblicazione bandi e assegnazione degli incarichi	Si procede all'emanazione di bandi/avvisi per la selezione del personale a cui affidare gli incarichi	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 4): Predisposizione del Bando, pubblicazione, ricevimento delle istanze Attività 5): Approvazione del Consiglio di Dipartimento e trasmissione della Delibera all'Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo	2 unità di personale TA; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice multifunzione, 1 fax, 2 telefoni, cancelleria	15 GIORNI	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017	U.R.P. - U.P.D.R. - Ufficio Organi Collegiali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	RELAZIONI PUBBLICHE
Macroprocesso	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE
Nome del Processo	VALORIZZAZIONE IMMAGINE DEL DIPARTIMENTO E PROMOZIONE SUL TERRITORIO
Descrizione del processo	AGGIORNAMENTO SITO WEB DEL DIPARTIMENTO
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale per la Didattica e le Relazioni Pubbliche
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROMOZIONE DEGLI EVENTI
Cliente del processo (Destinatario)	COMUNITA' SCIENTIFICA E FRUITORI DI INTERNET
Vincoli normativi e regolamentari	Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione, l.150/2000, dlgs 196/2003, dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	continuativo
Risorse umane impiegate	3 unità di personale TA
Risorse strumentali	3 PC, 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE, 3 TELEFONI, CANCELLERIA



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE						
Nome del Processo	VALORIZZAZIONE IMMAGINE DEL DIPARTIMENTO E PROMOZIONE SUL TERRITORIO						
Descrizione del processo	AGGIORNAMENTO SOCIAL MEDIA DEL DIPARTIMENTO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROMOZIONE DEGLI EVENTI						
Cliente del processo (Destinatario)	COMUNITA' SCIENTIFICA E FRUITORI DI INTERNET E SOCIAL MEDIA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: REALIZZAZIONE E GESTIONE SITO WEB DEL DIPARTIMENTO	CREAZIONE E GESTIONE DEL SITO WEB DEL DIPARTIMENTO DI AGRARIA, AGGIORNAMENTO DEGLI EVENTI PROGRAMMATI DAL DIPARTIMENTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: RACCOLTA INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	3 UNITA' DI PERSONALE TA, 3 PC, 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE, 3 TELEFONI, CANCELLERIA	GIORNALIERO	Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione Legge n. 150/2000 D. Lgs. n. 196/2003 D. Lgs. n. 82/2005 e SS.MM.II.	
Attività 2: REALIZZAZIONE DI AVVISI, LOCANDINE, BROCHURE, VIDEO DI EVENTI ISTITUZIONALI E INTERVISTE							
Attività 3: CONTROLLO H 24 DELLA ATTIVITA' DEL SITO							
Fase2: PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DIPARTIMENTALE	RACCOLTA ED INVIO ISTANZE DA PUBBLICARE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1: RACCOLTA E PUBBLICAZIONE ISTANZE DA PUBBLICARE	3 UNITA' DI PERSONALE TA, 3 PC, 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE, 3 TELEFONI, CANCELLERIA	GIORNALIERO	Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Organi Collegiali del Dipartimento
Nome del Processo	FUNZIONAMENTO E DELIBERE ORGANI COLLEGIALI (Giunta e Consiglio di Dipartimento)
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE COMMISSIONI COORDINAMENTO CORSI DI STUDI/DELIBERE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTE/INCARICATO
Vincoli normativi e regolamentari	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	C.C.D.S STAG-STAL-BIAAGRA-VE; Consiglio di Dipartimento - U.R.P. -U.P.D.R.
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	1 unità personale TA
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante fotocopiatrice multifunzione, 1 telefono, 1 fax, cancelleria;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Area		SEGRETERIA DI DIREZIONE					
Macroprocesso		Organi Collegiali del Dipartimento					
Nome del Processo		FUNZIONAMENTO E DELIBERE ORGANI COLLEGIALI (Giunta e Consiglio di Dipartimento)					
Descrizione del processo		Raccolta degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali del Dipartimento, Convocazione delle adunanze, predisposizione degli Ordini del Giorno, predisposizione dei verbali e inoltro agli uffici competenti					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE					
Atto di origine del processo (input)		Richieste del Direttore del Dipartimento, dei docenti/ricercatori, degli altri uffici dipartimentali					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Delibere degli Organi Collegiali					
Cliente del processo (Destinatario)		DIRETTORE/DOCENTI/RICERCATORE/STUDENTI/ATENE0					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Convocazione delle sedute degli Organi Collegiali del Dipartimento (Giunta e Consiglio)	Vengono raccolti tutti gli atti e i documenti che necessitano di autorizzazione e/o parere da parte degli Organi Collegiali del Dipartimento, vengono convocate le sedute e predisposti gli Ordini del giorno, viene gestita la singola adunanza dell'organo convocato	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 1) Raccolta dei documenti da sottoporre all'approvazione Attività 2) Convocazione della seduta, predisposizione dell'OdG, invio preventivo dei documenti allegati ai Attività 3): Svolgimento della seduta dell'organo collegiale	1 unità di personale TA; 1 PC, 1 stampante/fotocopiatrice multifunzione, 1 fax, 1 telefono, cancelleria	15 GIORNI	Regolamenti di Ateneo	Altri Uffici del Dipartimento Direttore, docenti, ricercatori Ateneo ed altri enti esterni
Fase 2: Stesura dei verbali delle adunanze e inoltro agli uffici competenti del Dipartimento, dell'Ateneo, di altri enti esterni	Si procede alla predisposizione dei verbali delle adunanze e all'invio agli uffici competenti	UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA DIDATTICA E LE RELAZIONI PUBBLICHE	Attività 4): Predisposizione del Bando, pubblicazione, ricevimento delle istanze Attività 5): Approvazione del Consiglio di Dipartimento e trasmissione della Delibera all'Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo	1 unità di personale TA; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice multifunzione, 1 fax, 1 telefono, cancelleria	15 GIORNI	Regolamenti di Ateneo	Ufficio Organi Collegiali

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI AGRARIA</b>
<b>SCHEDE PROCESSO</b>	<b>INFORTUNIO SUL LAVORO</b>

<b>Area</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	INFORTUNIO SUL LAVORO
Descrizione del processo	IL PROCESSO HA LO SCOPO DI GESTIRE, IN TEMPI PRESTABILITI DA VINCOLI NORMATIVI NAZIONALI E DA DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, LE COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO PERVENUTE DAL PERSONALE DOCENTE E NON CHE HA SUBITO UN INFORTUNIO SUL LUOGO DI LAVORO. E' IN CAPO ALL'UFFICIO DIPARTIMENTALE PROTOCOLLO E PERSONALE ALL'UNITA' CHE HA RICEVUTO DELEGA FORMALE DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L'INPUT E' COSTITUITO DALLA COMUNICAZIONE DELL'INFORTUNIO SEGUITA DA UNA RELAZIONE RIGUARDANTE LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'AVVENIMENTO COMPROVATA DAL 1° CERTIFICATO MEDICO CON PROGNOSI SUPERIORE A 3 GIORNI, MENTRE L'OUTPUT E' COSTITUITO DALL'INOLTRO DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO IN VIA TELEMATICA ALLA COMPETENTE INAIL E TRASMISSIONE DELLA STESSA AGLI UFFICI CENTRALI DI ATENEO.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE T.A. DOCENTI E RICERCATORE
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DI AVVENUTO INFORTUNIO DA PARTE DEL LAVORATORE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMPILAZIONE DENUNCIA DI INFORTUNIO E SUCCESSIVE COMUNICAZIONI INAIL E UFFICI CENTRALI DI ATENEO.
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 53 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1965, N. 1124; CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D. Lgs. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E s.m.i.; T.U.. SICUREZZA D. Lgs. 9 APRILE 2008 N. 81; ART. 1 D.P.C.M. DEL 22 LUGLIO 2011; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO D.R. N. 800 DEL 05/03/2013.
Interazione con altri processi	PROTOCOLLO INFORMATICO - PEC
Interazione con altre unità/enti	INAIL - UFFICIO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO - UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE - UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DOCUMENTALE.
Tempo di svolgimento	VARIA IN BASE AL NUMERO DEI GIORNI DI MALATTIA PER INFORTUNIO.
Risorse umane impiegate	1 UNITA' FULL TIME
Risorse strumentali	1 PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Scheda di dettaglio del processo

Area		RISORSE UMANE					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		INFORTUNIO SUL LAVORO					
Descrizione del processo		IL PROCESSO HA LO SCOPO DI GESTIRE IN TEMPI PRESTABILITI DA VINCOLI NORMATIVI NAZIONALI E DA DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI LE COMUNICAZIONI DI INFORTUNIO PERVENUTE DAL PERSONALE DOCENTE E NON CHE HA SUBITO UN INFORTUNIO SUL LUOGO DI LAVORO. E' IN CAPO ALL'UFFICIO DIPARTIMENTALE PROTOCOLLO E PERSONALE ALL'UNITA' CHE HA RICEVUTO DELEGA FORMALE DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L'INPUT E' COSTITUITO DALLA COMUNICAZIONE DELL'INFORTUNIO SEGUITA DA UNA RELAZIONE RIGUARDANTE LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'AVVENIMENTO COMPROVATA DAL 1° CERTIFICATO MEDICO CON PROGnosi SUPERIORE A 3 GIORNI, MENTRE L'OUTPUT E' COSTITUITO DALL'INOLTRO DELLA DENUNCIA DI INFORTUNIO IN VIA TELEMATICA ALLA COMPETENTE INAIL E TRASMISSIONE DELLA STESSA AGLI UFFICI CENTRALI DI ATENEO.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICI DIPARTIMENTALE T.A. DOCENTE E RICERCATORE					
Atto di origine del processo (input)		COMUNICAZIONE DI AVVENUTO INFORTUNIO DA PARTE DEL LAVORATORE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMPILAZIONE DENUNCIA DI INFORTUNIO E SUCCESSIVE COMUNICAZIONI INAIL E UFFICI CENTRALI DI ATENEO.					
Cliente del processo (Destinatario)		UFFICI DIPARTIMENTALE T.A. DOCENTE E RICERCATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: FASE ISTRUTTORIA	L'unità di personale afferente al Dipartimento di Agraria comunica al datore di lavoro (Direttore del dipartimento) l'avvenuto infortunio tramite l'invio del primo certificato. Il dipendente addetto controlla il certificato medico e se la prognosi è superiore a 3 giorni, entro 48 ore dalla comunicazione del certificato medico, inoltra denuncia di infortunio in via telematica alla competente sede dell'INAIL medico.	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	1 addetto al personale	entro n. 1 giorni	ART. 53 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1965, N. 1124; CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D. Lgs. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E s.m.i; T.U.. SICUREZZA D. L.gs. 9 APRILE 2008 N. 81; ART. 1 D.P.C.M. DEL 22 LUGLIO 2011; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI	Attività 1: Comunicazione infortunio al datore di lavoro Attività 2 (nodo): <i>nome attività</i> Attività 3: <i>nome attività</i> ..... Attività 2: invio 1° certificato medico attività 3 : controllo certificato medico	dipendente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
					ART. 53 DEL D.P.R. N. 800 DEL 05/03/2013.	Attività 4: prognosi superiore a 3 giorni. Se la prognosi contenuta nel certificato medico è superiore a 3 giorni, si invita l'infortunato a redigere una relazione dettagliata indirizzata al Direttore del Dipartimento sullo svolgimento dell'infortunio in ordine a cause, luogo e tempi.	
Fase 2: FASE SUCCESSIVA	Compilazione denuncia di infortunio in via telematica e successivo inoltro agli uffici competenti.	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet.	entro 48 ore dall'invio del 1° certificato medico	ART. 53 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1965, N. 1124; CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D. Lgs. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E s.m.i; T.U.. SICUREZZA D. L.gs. 9 APRILE 2008 N. 81; ART. 1 D.P.C.M. DEL 22 LUGLIO 2011; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SULLI LUOGHI DI	Attività 5: collegamento al sito Inail attraverso credenziali e password.  Attività 6: compilazione o completamento delle varie sezioni di cui si compone la denuncia: sezione amministrazione statale sezione lavoratore; sezione descrizione dell'infortunio.	Sede competente INAIL Ufficio Assenze e presenze personale Contrattualizzato Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
					SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO D.R. N. 800 DEL 05/03/2013.	<p>Attività 7: Inserimento identificativo 1° certificato medico. Se l'identificativo del 1° certificato medico inserito nella denuncia non si associa al presidio ospedaliero che lo ha emesso è necessario inviare la certificazione medica come allegato alla denuncia</p> <p>Attività 8: Stampa della denuncia ed eventuali allegati</p> <p>Attività 9: Controllo dei dati</p> <p>attività 10: Invio denuncia di infortunio in via telematica alla competente sede dell'INAIL dal dipendente addetto entro 48 ore dalla comunicazione del certificato medico.</p> <p>Attività 11: Stampa relativa ricevuta con indicazione del n: di infortunio</p> <p>Attività 12: La documentazione completa della denuncia di infortunio viene presentata al Direttore per la firma.</p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>Attività 13: La lettera di trasmissione unitamente alla denuncia e allegati è inoltrata per protocollo informatico all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato e all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale e se l'infortunato è un docente anche all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore.</p> <p>Attività 14: Consegna al datore di lavoro del successivo certificato medico in quanto la sede competente dell'INAIL sottopone il lavoratore a visita e può determinare l'inabilità con prognosi giustificata per un ulteriore periodo.</p> <p>Attività 15: Trasmissione certificato all'INAIL competente tramite PEC</p>	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 16: Inoltro per protocollo informatico del successivo certificato unitamente alla lettera di trasmissione all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato e all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale e se l'infortunato è un docente anche all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore.	

**STRUTTURA: Dipartimento di Agraria****SCHEMA PROCESSO**

Area	Personale
Macroprocesso	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori
Nome del Processo	ASSENZE PROGRAMMATE
Descrizione del processo	il processo analizza l'andamento delle attività dell'Ufficio in materia di assenze programmate
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori
Atto di origine del processo (input)	Dipendente che richiede il giorno di permesso
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Giorno di permesso
Cliente del processo (Destinatario)	Dipendente che richiede il giorno di permesso
Vincoli normativi e regolamentari	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009del 16.10.2008 - art. 67, comma 11, D.L.122/2008 - conv. In L. 133/08 - codice Disciplinare - D. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 - Codice di Comportamento C.d.A. delibera 47 del 29.1.15
Interazione con altri processi	nessuna
Interazione con altre unità/enti	Direttore del Dipartimento
Tempo di svolgimento	45 minuti
Risorse umane impiegate	1 addetto al personale
Risorse strumentali	1 pc - 1 connessione intranet - 1 sistema di rilevazione delle presenze SIRP - foglio elettronico Word

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		Personale					
Macroprocesso		schedatura delle assenze preventivamente autorizzate					
Nome del Processo							
Descrizione del processo							
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori					
Atto di origine del processo (input)		Dipendente					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori					
Cliente del processo (Destinatario)							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: preventiva	Il dipendente fa pervenire all'ufficio preposto il modulo compilato	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori	1 addetto al personale	3 minuti	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009del 16.10.2008 art. 67, comma 11, D.L.122/2008 - conv. In L. 133/08 codice Disciplinare - D. lgs. 20 giugno 2016, n. 116  Codice di Comportamento C.d.A. delibera 47 del 29.1.15	Attività 1: <i>il dipendente fa pervenire all'ufficio il modulo compilato</i>  Attività 2 (nodo): <i>nome attività</i>  Attività 3: <i>nome attività</i>  .....	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i>  Attività 2: <i>soggetti coinvolti</i>  Attività 3: <i>soggetti coinvolti</i>
	il dipendente addetto controlla che il modulo sia compilato in tutte le sue parti e debitamente firmato	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori	1 addetto al personale	3 minuti			
	il dipendente addetto controlla la disponibilità causale nel database SIRP	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori	1 addetto al personale - 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	5 minuti			
	si porta alla firma del direttore il modulo compilato	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori	1 addetto al personale	20 minuti			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: esecutiva	si inserisce nel database il giorno di assenza	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori	1 addetto al personale 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	5 minuti			
	si inserisce nel foglio di riepilogo mensile il giorno di assenza  si controlla attraverso la "stampa cartellino" che effettivamente è stato inserito il giorno di assenza	Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori  Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docenti e Ricercatori	1 addetto al personale 1 pc - foglio elettronico Word 1 addetto al personale 1 pc 1 connessione intranet 1 sistema di rilevazione delle presenze SIRP	3 minuti  5 minuti			

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI AGRARIA</b>
<b>SCHEDE PROCESSO</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA PERSONALE NON STRUTTURATO</b>

<b>Area</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	SORVEGLIANZA PERSONALE
Descrizione del processo	IL PROCESSO HA LO SCOPO DI GESTIRE, IN TEMPI PRESTABILITI DA VINCOLI NORMATIVI NAZIONALI E DA DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, LE RICHIESTE DI VISITA PERVENUTE DAL PERSONALE DOCENTE PER SOTTOPORRE I BORSISTI, DOTTORANDI , CO.CO.CO E TESISTI A VISITA MEDECA. E' IN CAPO ALL'UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE T.A. DOCENTE E RICERCATORE E ALL'UNITA' CHE HA RICEVUTO DELEGA FORMALE DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L'INPUT E' COSTITUITO DALLA RICHIESTA DA PARTE DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO CON IL QUALE IL LA PERSONA COLLABORA, MENTRE L'OUTPUT E' COSTITUITO DAL REFERTO DELLA VISITA E/O DA PRESCRIZIONE DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE DELL'ATENEO.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE T.A. DOCENTI E RICERCATORE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI SORVEGLIANZA EFFETTUATA DAL DOCENTE DI RIFERIMENTO .
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VISITA MEDICA PRESSO DIPARTIMENTO DI MEDICINA PUBBLICA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE EQUIPARATO (BORSISTI, CO.CO.CO, DOTTORANDI, TESISTI E ASSEGNISTI DI RICERCA) .
Vincoli normativi e regolamentari	D. L.gs. 9 APRILE 2008 N. 81 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI; D.I.5/8/98 N. 363; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO D.R. N. 800 DEL 05/03/2013.
Interazione con altri processi	PROTOCOLLO INFORMATICO - PEC
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DOCUMENTALE - DIPARTIMENTO DI MEDICINA PUBBLICA
Tempo di svolgimento	VARIA IN BASE ALL'ESITO DELLA VISITA
Risorse umane impiegate	1 UNITA' FULL TIME
Risorse strumentali	1 PC

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Scheda di dettaglio del processo

Area		RISORSE UMANE					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		SORVEGLIANZA SANITARIA					
Descrizione del processo		IL PROCESSO HA LO SCOPO DI GESTIRE, IN TEMPI PRESTABILITI DA VINCOLI NORMATIVI NAZIONALI E DA DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, LE RICHIESTE DI VISITA PERVENUTE DAL PERSONALE DOCENTE PER SOTTOPORRE I BORSISTI, DOTTORANDI , CO.CO.CO E TESISTI A VISITA MEDECA. E' IN CAPO ALL'UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE T.A. DOCENTE E RICERCATORE E ALL'UNITA' CHE HA RICEVUTO DELEGA FORMALE DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L'INPUT E' COSTITUITO DALLA RICHIESTA DA PARTE DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO CON IL QUALE IL LAVORATORE EQUIPARATO COLLABORA, MENTRE L'OUTPUT E' COSTITUITO DAL REFERTO DEL MEDICO COMPETENTE E/O DA PRESCRIZIONE.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICI DIPARTIMENTALE T.A. DOCENTE E RICERCATORE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL DOCENTE A CON IL QUALE IL LAVORATORE EQUIPARATO (BORSISTI, CO.CO.CO, DOTTORANDI , TESISTI E ASSEGNISTI DI RICERCA).					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VISITA MEDICA E /O EVENTUALI PRESCRIZIONI					
Cliente del processo (Destinatario)		LAVORATORE EQUIPARATO (BORSISTI, CO.CO.CO, DOTTORANDI, TESISTI E ASSEGNISTI DI RICERCA).					
Nome Fase+A11:H22	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: FASE ISTRUTTORIA	L'unità di personale docente, di riferimento, trasmette al datore di lavoro (Direttore del Dipartimento) la richiesta di sorveglianza sanitaria per il personale equiparato .	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	2 addetto al personale	entro n. 1 giorni	D. L.gs. 9 APRILE 2008 N. 81; D.I. 5,8,98 n.363; REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME SU SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO D.R. N. 800 DEL 05/03/2013.	Attività 1: controllo della richiesta	
Fase 2: FASE SUCCESSIVA	Trasmissione via mail all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento;	entro n. 1 giorni		Attività 2: collegamento al sito unina attraverso credenziali e password.	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

			n. 1 personal computer; Connessione intranet.			Attività 3: richiesta prenotazione visita medica	
Fase3: FASE SUCCESSIVA	L' Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale comunica le date di convocazione per ogni unità di personale equiparato	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet	entro n. 3 giorni circa		Attività 4: collegamento al sito unina attraverso credenziali e password.	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Fase4: FASE SUCCESSIVA	L'Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore trasmette, tramite mail, al docente di riferimento la comunicazione con la data della visita medica a cui sottoporre il personale equiparato.	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet.	entro n. 1 giorni		Attività 5: collegamento al sito unina attraverso credenziali e password.	
Fase5: FASE SUCCESSIVA	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale invia all'Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore i referti medici personali di idoneità firmati dal medico competente di Ateneo	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet.	entro n. 5 giorni circa		Attività 6: invio mail per il ritiro del certificato di idoneità	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale Medico competente di Ateneo
Fase 6: FASE SUCCESSIVA	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale invia all'Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore i referti medici con le prescrizioni firmate dal medico competente di Ateneo	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet.	entro n. 5 giorni circa		Attività 7: attività istruttoria	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale Medico competente di Ateneo
Fase 7: FASE SUCCESSIVA	L'Ufficio Dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore trasmette, compila l'Ordine di Servizio firmato dal Direttore del Dipartimento con le prescrizioni segnalate dal Medico Competente di Ateneo	Ufficio dipartimentale Personale T.A. Docente e Ricercatore	Personale tecnico amministrativo che ha ricevuto delega formale dal Direttore del Dipartimento; n. 1 personal computer; Connessione intranet.	entro n. 5 giorni circa		Attività 8: redazione dell'ordine di servizio. Attività 8: protocollo o.d.s. Attività 9: invio mail agli interessati per notifica e ritiro o.d.s.	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da svolgersi presso l'Ospedale Veterinario Universitario Didattico del Dipartimento e presso l'ASL NA 1
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI ,LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da svolgersi presso l' Ospedale Veterinario Universitario Didattico O.V.U.D. ed Il Centro di Riferimento Regionale per l'Igiene Urbana Veterinaria e l' ASL NAPOLI 1						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI , LOGISTICA	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: <i>DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</i>				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: <i>RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</i>				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: <i>CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI ,LOGISTICA	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI  Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: Accettazione borsa  Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione  Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DEL MAGAZZINO</b>
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DEL MAGAZZINO OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.	
Descrizione del processo	LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE , CUSTODIA e DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI LABORATORIO E DEI FARMACI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO PER LE ESIGENZE DELL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI , LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO	
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI , LOGISTICA (D.G. 1209 del 01-09-2014)	
Interazione con altri processi	ACQUISTO DI BENI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG DALLA CONSEGNA DEI BENI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONE ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DEL MAGAZZINO					
Descrizione del processo		LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI CONSEGNA DELLE FORNITURE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricevimento e "presa in carico" del bene	A seguito degli ordini di acquisto effettuati, il magazzino riceve il materiale e provvede alla registrazione di "presa in carico" su software di gestione magazzino	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	<p><i>Attività 1: Consegna dei beni oggetto degli ordini di acquisto da parte delle ditte addette al trasporto</i></p> <p><i>Attività 2: verifica della corrispondenza dei prodotti consegnati con quelli richiesti</i></p> <p><i>Attività 3: registrazione ("presa in carico") del bene su apposito software di gestione magazzino</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante	10	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI,LOGISTICA D.R. 1209 del 01-09-2014	
Fase 2: Attribuzione del bene al richiedente	Alla presa in carico del bene viene redatta scheda con indicazioni del bene e dell'utente che lo ha richiesto e dell'unità clinica O.V.U.D. richiedente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	<p><i>Attività 1: per il bene preso in carico viene redatta scheda contenente la descrizione del bene e il nominativo dell'utente che ne ha fatto richiesta</i></p>	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante		COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI,LOGISTICA D.R. 1209 del 01-09-2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Distribuzione ad utenti e scarico dei beni	Si provvede ad inviare comunicazione ad utenti per provvedere al ritiro dei materiali richiesti o distribuzione del materiale e dei farmaci nelle diverse unità cliniche dell'Ospedale Veterinario Universitaio Didattico O.V.U.D. e tempestiva segnalazione all'ufficio amministrativo per le procedure di acquisto del materiale carente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	<i>Attività 1: avviso via email ad utente per il ritiro; Attività 2: compilazione scheda per affidamento del bene; Attività 3: consegna del bene e scarico del prodotto mediante software di gestione. Attività 4 segnalazione amministrazione</i>	2 unità di personale; 1 pc; 1 stampante		COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI,LOGISTICA D.R. 1209 del 01-09-2014	utenti struttura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DEL MAGAZZINO
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DEL MAGAZZINO OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.	
Descrizione del processo	LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE , CUSTODIA e DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI LABORATORIO E DEI FARMACI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO PER LE ESIGENZE DELL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI , LOGISTICA	
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO	
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI , LOGISTICA (D.G. 1209 del 01-09-2014)	
Interazione con altri processi	ACQUISTO DI BENI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG DALLA CONSEGNA DEI BENI	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

## Scheda di dettaglio del processo

### STRUTTURA :DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONE ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DEL MAGAZZINO					
Descrizione del processo		LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI CONSEGNA DELLE FORNITURE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricevimento e "presa in carico" del bene	A seguito degli ordini di acquisto effettuati, il magazzino riceve il materiale e provvede alla registrazione di "presa in carico" su software di gestione magazzino	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	<p>Attività 1: Consegna dei beni oggetto degli ordini di acquisto da parte delle ditte addette al trasporto</p> <p>Attività 2: verifica della corrispondenza dei prodotti consegnati con quelli richiesti</p> <p>Attività 3: registrazione ("presa in carico") del bene su apposito software di gestione magazzino</p>	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante	10	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI,LOGISTICA D.R. 1209 del 01-09-2014	
Fase 2: Attribuzione del bene al richiedente	Alla presa in carico del bene viene redatta scheda con indicazioni del bene e dell'utente che lo ha richiesto e dell'unità clinica O.V.U.D. richiedente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: per il bene preso in carico viene redatta scheda contenente la descrizione del bene e il nominativo dell'utente che ne ha fatto richiesta	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante		COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI,LOGISTICA D.R. 1209 del 01-09-2014	



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Distribuzione ad utenti e scarico dei beni	Si provvede ad inviare comunicazione ad utenti per provvedere al ritiro dei materiali richiesti o distribuzione del materiale e dei farmaci nelle diverse unità cliniche dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico O.V.U.D. e tempestiva segnalazione all'ufficio amministrativo per le procedure di acquisto del materiale carente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	<i>Attività 1: avviso via email ad utente per il ritiro; Attività 2: compilazione scheda per affidamento del bene; Attività 3: consegna del bene e scarico del prodotto mediante software di gestione. Attività 4 segnalazione amministrazione</i>	2 unità di personale; 1 pc; 1 stampante		COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA D.R. 1209 del 01-09-2014	utenti struttura

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>		<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>		<b>GESTIONE DI: RICHIESTE LAVORI - INTERVENTI TECNICI - RIPARAZIONI - MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO</b>
<b>Area</b>		<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso		<b>LOGISTICA E GESTIONE BENI</b>
Nome del Processo		<b>GESTIONE DI: RICHIESTE LAVORI - INTERVENTI TECNICI - RIPARAZIONI - MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO</b>
Descrizione del processo		SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LE RICHIESTE IN OGGETTO
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI , LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTI E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EFFETTUAZIONE INTERVENTO TECNICO - DI RIPARAZIONE - MANUTENZIONE
Cliente del processo (Destinatario)		UTENTE DELLA STRUTTURA
Vincoli normativi e regolamentari		COMPETENZA DELL'UFFICIO (D.G. 1209 del 01-09-2014)
Interazione con altri processi		ACQUISIZIONE DI SERVIZI
Interazione con altre unità/enti		STRUTTURE DIPARTIMENTALI E DI ATENEO
Tempo di svolgimento		10 GG.
Risorse umane impiegate		2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PC, 2 STAMPANTI
Risorse strumentali		2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DI: LAVORI - INTERVENTI TECNICI - RIPARAZIONI - MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL					
Descrizione del processo		SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTO E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		UTENTE DELLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: segnalazione di malfunzionamento di impianti di condizionamento, elettrici, idraulici attrezzature o di problemi manutentivi	L'utente della struttura inoltra richiesta per protocollo informatico o vie e mail o telefonicamente all' ufficio di competenza Ateneo per la segnalazione del malfunzionamento	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI , LOGISTICA	Attività 1: ricezione delle segnalazioni. Il personale afferente alla struttura segnala all'ufficio il guasto dando indicazioni del luogo e del problema rilevato  Attività 2: smistamento delle richieste in base alla tipologia di intervento	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti, 1 fotocopiatrice	3 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 1209 del 01-09-2014)	tutti gli utenti della struttura
Fase 2: Interventi per la manutenzione di impianti ed apparecchiature	In base alla tipologia di intervento, si provvede ad inoltrare richiesta di intervento, ai competenti uffici centrali di Ateneo (impianti di condizionamento, idraulici, energia elettrica ecc)	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI , LOGISTICA	Attività 1: inoltra della richiesta di intervento per assistenza informatica, alla ditta con la quale è in corso il contratto di manutenzione	2 unità di personale; 2 pc; 4 stampanti, 1 fotocopiatrice	8	competenza dell'ufficio (D.G.1209 del 01/09/2014)	
Fase 3: interventi per impianti di climatizzazione	si provvede all'inoltro della richiesta di intervento alla ditta incaricata da Amm.ne Centrale	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI , LOGISTICA	Attività 1: inoltra via fax, o per posta elettronica delle richieste di intervento per impianti di climatizzazione	2 unità di personale; 4 pc; 4 stampanti, 1 fotocopiatrice	1 gg	competenza dell'ufficio (D.G.1209 del 01/09/2014)	UFFICIO TECNICO III
Fase 4: interventi di manutenzione di pertinenza della struttura	Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione serrature, chiavi, riparazioni arredi) gli interventi sono di competenza della struttura	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI , LOGISTICA	Attività 1: affidamento del servizio di manutenzione con procedure come da codice degli appalti		1 gg		UFFICIO TECNICO III

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi per le esigenze dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico del Dipartimento O.V.U.D.
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA PROGETTI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 STAMPANTE, 2 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPRTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Nome del Processo		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Descrizione del processo		VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE (IN PARTICOLARE PER ESIGENZE OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.)					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI , LOGISITCA					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICO CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO UFFICIO CONTABILITA E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO Uffico Contabilita e Progetti di ricerca				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>			Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari				Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICO CONTRATTI LOGISTICA	Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: RUP Attività 3: Segreteria dipartimentale Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICO CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti				Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICO CONTRATTI LOGISTICA	Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	UFFICO CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PER LE ESIGENZE DELL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D. E REGIONE ASL NA 1
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale CONTRATTI, LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26-04-2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc +2 stampanti + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PER LE ESIGENZE DELL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D. E REGIONE ASL NA 1						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26-04-2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE				Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26-04-2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI			DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO		3	Napoli Federico II - DR n.1506 del 22-04-2017	Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI		2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
Fase 6: <i>Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI LOGISTICA	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 stampanti

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALECONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili ed attrezzature scientifiche ed ospedaliere, acquistate per le esigenze dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico del Dipartimento O.V.U.D.
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili ed attrezzature scientifiche ed ospedaliere acquistate per le esigenze dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico del Dipartimento O.V.U.D.					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 2 unità di personale n. 2 pc 1 scanner	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	2 unità di personale; n. 2 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI FORNITURA DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA - Ufficio Dipartimentale Comunicazione, Personale, Protocollo e Archivio (PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI Museo di Anatomia veterinaria)
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	6 PC; 6 STAMPANTI, 4 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI medicina veterinaria e produzioni animali

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Nome del Processo		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Descrizione del processo		VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione			Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni				Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO- UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA Ufficio Dipartimentale Comunicazione, Personale, Protocollo e Archivio (PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENT I Museo di Anatomia veterinaria)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO- UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA Ufficio Dipartimentale Comunicazione, Personale, Protocollo e Archivio (PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENT I Museo di Anatomia veterinaria)
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 4: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO- UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA Ufficio Dipartimentale Comunicazione, Personale, Protocollo e Archivio (PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENT I Museo di Anatomia veterinaria)
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 3: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO- UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA Ufficio Dipartimentale Comunicazione, Personale, Protocollo e Archivio (PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENT I Museo di Anatomia veterinaria)
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)	6 unità di personale; 6 Pc; 6 stampanti, 4 scanner	10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>			Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari				Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara		da 5 a 45 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: RUP Attività 3: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3-35 GG SECONDO LA PROCEDURA ADOTTATA	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO - DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti				Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti
Nome del Processo	Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER
Atto di origine del processo (input)	Deleibere Commissioni Corsi di Laurea - Documentazione Segreteria Studenti Med.Vet.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Documentazione propedeutica per: Lauree/Tirocini/Internato Trasferimenti/Visite Tecniche Pratiche
Cliente del processo (Destinatario)	Coordinatori Corsi di Laurea - Segreteria Studenti - Studenti
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo, Ordinamento Didattici dei CdS
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Coordinatori Corsi di Laurea - Docenti - Segreteria Studenti - Ufficio Affari Generali
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 1 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti					
Nome del Processo		Procedura di fornitura assistenza/servizi agli studenti					
Descrizione del processo		Gestione della procedura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER					
Atto di origine del processo (input)		DELIBERE COMMISSIONI CORSI DI LAUREA - DOCUMENTAZIONE SEGRETERIA STUDENTI MEDICINA VETERINARIA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA PER LAUREE/TIROCINI/INTERNATO/TRASFERIMENTI/VISITE TECNICHE PRATICHE					
Cliente del processo (Destinatario)		COORDINATORI CORSI DI LAUREA - STUDENTI - SERETERIA STUDENTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Preparazione documentazione	A valle dei dati forniti dai Coordinatori dei Corsi di Laurea, della Segreteria Studenti, degli studenti e dei docenti, elabora/prepara/fornisce documentazione relativa a: calendario lezioni e calendario esami Corsi di Laurea incardinati nel Dipartimento; rilascio programmi insegnamenti; documentazione relativa all'assicurazione degli studenti in visita tecnica-pratica; preparazione documentazione relative alle Commissioni di Laurea e Diari Laureandi. Rilascio programmi insegnamenti dei tre Corsi di Laurea	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	3 unità; 3 pc; 1 stampanti	6	Regolamento di Ateneo, Ordinamento Didattici dei CdS	COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO INCARDINATI NEL DIPARTIMENTO E/O SINGOLI DOCENTI
			Attività 2: individuazione della documentazione da preparare a secondo del servizio richiesto				SEGRETERIA STUDENTI MEDICINI VETERINARIA
			Attività 3: preparazione documentazione richiesta su dati forniti e/o su dati reperiti da nostri database.				UFFICIO AFFARI GENERALI
			Attività 4: Sottcrizione documentazione di competenza e consegna ai richiedenti e/o Uffici				



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca
Atto di origine del processo (input)	<b>RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO</b>
Atto o risultato atteso dal processo (output)	<b>STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA</b>
Cliente del processo (Destinatario)	<b>LAVORATORE AUTONOMO</b>
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	<b>URP/CO REGIONE CAMPANIA</b>
Tempo di svolgimento	<b>40 GIORNI</b>
Risorse umane impiegate	<b>3 unità di personale</b>
Risorse strumentali	<b>2 pc + 1 stampante + 1 scanner</b>

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE				Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA  Attività 2: <i>COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i>  Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO	3 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA  Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE	
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE	
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE	
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSALE			2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i>					Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE					Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI	Attività 4: URP				
Fase 6: <i>Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore	
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO Regione Campania	
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 3: Vincitore	

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master
Nome del Processo	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA CONSIGLI CORSI/SCUOLE/MASTER
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA ATTIVAZIONE/ISTITUZIONE
Cliente del processo (Destinatario)	UFFICI: STATUTO,REGOLAMENTI E ORGANI UNIVERSITARI/SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER/SEGRETERIA
Vincoli normativi e regolamentari	D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Direttori dei Corsi di Pefezionamento, Scuole di Specializzazione e Master e rispettivi Consigli - Ufficio Organi Collegiali - Segreteria Studenti - Ufficio Contabilità e Rendicontazione di Ricerca in qualità di Segreteria di Direzione
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master						
Nome del Processo	Istituzione/Attivazione: Corsi di Perfezionamento - Scuole di Specializzazione - Master						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER						
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA CONSIGLI CORSI/SCUOLE/MASTER						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA ATTIVAZIONE/ISTITUZIONE						
Cliente del processo (Destinatario)	UFFICI: STATUTO,REGOLAMENTI E ORGANI UNIVERSITARI/SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER/SEGRETERIA STUDENTI AREA VETERINARIA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Proposta di Istituzione/Attivazione - Corsi di Perfezionamento, Scuole di Specializzazione e Master	A valle della programmazione e formulazione dell'offerta formativa POST LAUREA	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1) Proposta di attivazione da parte dei Direttori Attività 2: Discussione in Consiglio di Dipartimento Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento e trasmissione della Delibera all'Ufficio Organi collegiali	3 unità; 2 pc; 1 stampanti	28	Articolo 43 dello Statuto; - Regolamento di Ateneo, D.R. n.2120 del 17/6/2010 E Regolamento di Ateneo, D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso	Direttori dei Corsi di Pefezionamento, Scuole di Specializzazione e Master e rispettivi Consigli Ufficio Organi Collegiali Segreteria Studenti Ufficio Contabilità e Rendicontazione di Ricerca in qualità di Segreteria di Direzione

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi, PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.) (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI ENTI E
Unità organizzativa responsabile del processo: 2	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE -PERSONALE STRUTTURATO- ENPAV
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ENPAV - UFFICIO CONTABILITA E RENDICONTAZIONI PROGETTI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3Stampanti, 2 scanner n. 1 POS

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.) (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.) (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI ENTI E P.A. DI PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.)					
Unità organizzativa responsabile del processo: N. 2		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA.					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI ENTI E P.A. DI PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.)	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Controllo della fattibilità	3 Unità; 3PC, 3 stampante + 2scanner n. 1 POS	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI, PRIVATI E SOGGETTI PUBBLICI



Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa e/o VERIFICA DI CORRISPONDENZA DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA A TARIFFARIO	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0 e/o EMISSIONE BOLLETTA CONTENETE DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE, DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E RELATIVO COSTO COME DA TARIFFARIO INCASSO DELLA PRESTAZIONE A CURA DELL'UFFICIO CASSA O.V.U.D. CONTABILIZZAZIONE FATTURE SU PROCEDURA UGOV UNINA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa/o emissione Fattura contenente dati anagrafici del richiedente prestazione, descrizione della stessa e relativo costo in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	3 Unità; 3PC, 3 stampante + 2scanner n. 1 POS		Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DIRETTORE O.V.U.D. RESPONSABILI SETTORI AMBULATORIALI
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	3 Unità; 3PC, 3 stampante + 2scanner n. 1 POS	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto e/o Fattura di vendita prestazioni analisi prove e tarature PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.)	GESTIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	3 Unità; 3PC, 3 stampante + 2scanner n. 1 POS		Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: PRIVATI E SOGGETTI PUBBLICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	validazione tecnico scientifica	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	3 Unità; 3PC, 3 stampante + 2scanner n. 1 POS	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: riparto proventi Attività conto terzi	Verifica sugli incassi, predisposizione degli accantonamenti, predisposizione prospetti di riparto da sottoporre ai Responsabili diversi Settori ed invio al Consiglio del Dipartimento ai fini dell'approvazione	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: verifica sugli incassi,Attività 2: predisposizione degli accantonamenti, Attività 3: registrazione trasferimenti FARS ed FCA, Attività 4 predisposizione prospetti di riparto da sottoporre ai Responsabili diversi Settori; Attività 5: invio al Consiglio del Dipartimento ai fini dell'approvazione.	3 Unità; 7PC, 3 stampante + 4 scanner	10	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 3: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 8: Liquidazione e pagamento Compensi Personale strutturato	registrazione su piattaforma u-gov contabilità compensi ed emissione ordinativi di pagamento e incasso	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: registrazione su piattaforma u-gov contabilità compensi; Attività 2 emissione ordinativi di pagamento e incasso; Attività 3: Trasmissione a Istituto cassiere, Attività 4 : caricamento riscontro	3 Unità; 3PC, 3 stampante + 4 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	
Fase 9: determinazione quote ENPAV ai fini dell'accantonamento e versamento	Predisposizione prospetti di determinazione quote, invio all'ENPAV dei conteggi per la validazione, riscontro risultanze ENPAV , liquidazione quote di competenza ENPAV e rimborsi ai docenti a titolo di compensazione.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Predisposizione prospetti di determinazione quote, Attività 2: invio all'ENPAV dei conteggi per la validazione Attività 3: riscontro risultanze ENPAV ,Attività 4: liquidazione quote di competenza ENPAV, Attività 4: rimborsi ai docenti a titolo di compensazione.	4 Unità; 3PC, 3 stampante + 4 scanner	20	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - Disciplina normativa inerente L'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Veterinari, istituito con legge n. 91 del 15 febbraio 1958, trasformato, a decorrere dal 1° gennaio 1995, in ente associativo senza scopo di lucro e non commerciale e con la personalità giuridica di diritto privato, ai sensi degli artt. 12 e seguenti del Codice Civile e dell'art. 1 del Decreto Legislativo 30 giugno 1994, n.509 e della delibera n. 4 assunta dall'Assemblea Nazionale dei Delegati in data 17 dicembre 1994	ENPAV
					5		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni e servizi.
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamenti beni e servizi
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di acquisto beni
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Autorizzazione alla liquidazione del saldo
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs. 18 aprile 2016, n. 50
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Contabilità e Rendicontazione Progetti di Ricerca
Tempo di svolgimento	2
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni e servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni e servizi						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA ACQUISTO BENI E SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Programmazione	Adozione del programma della stazione appaltante	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura Attività 5: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	DLgs. 18 aprile 2016, n. 50	TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO; DIRETTORE DELL'O.V.U.D., DIRETTORE DEL MUSEO DI ANATOMIA VETERINARIA; COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO INCARDINATI NEL DIPARTIMENTO UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA Attività 2: URP; MIUR, GUCE
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI	UFFICIO DIPARTIMENTALE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO	2 PC, 2 stampanti + 1		Regolamento per il conferimento di assegni per lo	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	2	svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS-UFFICIO CONTABILITA'AREA 1

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 2 stampanti+1 SCANNER;



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti+ 1 SCANNER	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	3 unità; 2 pc; 2 stampanti+ 1 SCANNER	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	3 unità; 2 pc; 2 stampanti+ 1 SCANNER	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)	3 unità; 2 pc; 2 stampanti+	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	DI SELEZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	1 SCANNER		con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione eNomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI  Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	3 unità; 2 pc; 2 stampanti+ 1 SCANNER	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Accettazione borsa  Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	3 unità; 2 pc; 2 stampanti+ 1 SCANNER	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione  Attività 2: Ufficio Affari Generali

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Concorso per l'ammissione al corso di dottorato
Nome del Processo	Procedure di concorso per l'ammissione al corso di dottorato di ricerca in Scienze Veterinarie
Descrizione del processo	Svolgimento delle prove previste e trasmissione atti all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA VINCITORI E INIZIO ATTIVITA' FORMATIVE
Cliente del processo (Destinatario)	DOTTORANDI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016
Interazione con altri processi	Convenzioni per finanziamento borse aggiuntive - Bandi per finanziamento dottorati
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Tempo di svolgimento	4 mesi
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Concorso per l'ammissione al corso di dottorato					
Nome del Processo		Procedure di concorso per l'ammissione al corso di dottorato di ricerca in Scienze Veterinarie					
Descrizione del processo		Svolgimento delle prove previste e trasmissione atti all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER					
Atto di origine del processo (input)		Delibera del Consiglio di Dipartimento					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Nomina vincitori e inizio attività formative					
Cliente del processo (Destinatario)		Dottorandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Formazione della commissione di concorso</i>	VERIFICA AFFINITA' SCIENTIFICA E DISPONIBILITA' DOCENTI	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO, UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E
Fase 2: <i>Svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCURSUALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: PROVE SCRITTE Attività 3: PROVE ORALI Attività 4: GRADUATORIA		4	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 4: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 3: <i>Trasmissione atti concorsuali all'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI		1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 4: <i>Inizio attività formative</i>	INIZIO ATTIVITA' FORMATIVE E CONTESTUALE ASSEGNAZIONE DI SEDE E TUTOR	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: Inizio attività formative Attività 2: Assegnazione sede e tutor		1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	Attività 1: COORDINATORE DEL CORSO Attività 2: COLLEGIO DOCENTI DOTTORATO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative
Nome del Processo	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA COMMISSIONE COORDINAMENTO CORSO DI STUDI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTE/INCARICATO
Vincoli normativi e regolamentari	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	C.C.D.S - MV, TPA, STPA - Consiglio di Dipartimento - Ufficio Contabilità e Rendicontazione di Ricerca in qualità di Segreteria di Direzione. - U.R.P.
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative						
Nome del Processo	Processo di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER						
Atto di origine del processo (input)	DELIBERA COMMISSIONE COORDINAMENTO CORSO DI STUDI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	DELIBERA DI AFFIDAMENTO INCARICO						
Cliente del processo (Destinatario)	DOCENTE/INCARICATO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Proposta di avvio Procedura di selezione	A valle della programmazione e formulazione dell'offerta formativa per ciascun Corso di Studi incardinato nel Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni animali	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1) Programmazione offerta formativa	2 unità; 1 pc; 1 stampanti	20	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017	C.C.D.S - MV, TPA, STPA
			Attività 2) Formulazione della Proposta				Consiglio di Dipartimento
			Attività 3): Discussione in Consiglio di Dipartimento				Ufficio Contabilità e Rendicontazione di Ricerca in qualità di Segreteria di Direzione
			Attività 4): Predisposizione del Bando e pubblicazione				
			Attività 5): Approvazione del Consiglio di Dipartimento e trasmissione della Delibera all'Ufficio Organi collegiali				U.R.P.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi, PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.) CIASCUN UFFICIO PER LA PROPRIA COMPETENZA (attività
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI ENTI E
Unità organizzativa responsabile del processo: 2	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE -PERSONALE STRUTTURATO- ENPAV
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ENPAV
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	7
Risorse strumentali	7 PC; 7 Stampanti, 4 scanner n. 1 POS



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.) (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.) CIASCUN UFFICIO (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI ENTI E P.A. DI PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.)					
Unità organizzativa responsabile del processo: N. 2		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA- UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA.					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI ENTI E P.A. DI PRESTAZIONI ANALISI, PROVE E TARATURE, PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA.	Attività 1: Controllo della fattibilità	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner n. 1 POS	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI, PRIVATI E SOGGETTI PUBBLICI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa e/o VERIFICA DI CORRISPONDENZA DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA A TARIFFARIO	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0 e/o emissione Bolletta contenente dati anagrafici del richiedente prestazione, descrizione della stessa e relativo costo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA.	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa/e emissione Fattura contenente dati anagrafici del richiedente prestazione, descrizione della stessa e relativo costo in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner n. 1 POS		Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DIRETTORE O.V.U.D. RESPONSABILI SETTORI AMBULATORIALI
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA.	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner n. 1 POS	5		Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2		Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto e/o Fattura di vendita prestazioni analisi prove e tarature PRESTAZIONI AMBULATORIALI VETERINARIE CONNESSE ALL'OSPEDALE VETERINARIA UNIVERSITARIO DIDATTICO (O.V.U.D.)	GESTIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA.	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner n. 1 POS		Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: PRIVATI E SOGGETTI PUBBLICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	validazione tecnico scientifica	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner n. 1 POS	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 7: riparto proventi Attività conto terzi	verifica sugli incassi, predisposizione degli accantonamenti, registrazione trasferimenti FARS ed FCA, predisposizione prospetti di riparto da sottoporre ai Responsabili diversi Settori ed invio al Consiglio del Dipartimento ai fini dell'approvazione	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: verifica sugli incassi,Attività 2: predisposizione degli accantonamenti, Attività 3: registrazione trasferimenti FARS ed FCA, Attività 4 predisposizione prospetti di riparto da sottoporre ai Responsabili diversi Settori; Attività 5: invio al Consiglio del Dipartimento ai fini dell'approvazione.	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner	10	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 3: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 8: Liquidazione e pagamento Compensi Personale strutturato	registrazione su piattaforma u-gov contabilità compensi ed emissione ordinativi di pagamento e incasso	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA-UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA-DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: registrazione su piattaforma u-gov contabilità compensi; Attività 2 emissione ordinativi di pagamento e incasso; Attività 3: Trasmissione a Istituto cassiere, Attività 4 : caricamento riscontro	7 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 9: determinazione quote ENPAV ai fini dell'accantonamento e versamento	Predisposizione prospetti di determinazione quote, invio all'ENPAV dei conteggi per la validazione, riscontro risultanze ENPAV, liquidazione quote di competenza ENPAV e rimborsi ai docenti a titolo di compensazione.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA- UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI,LOGISTICA- DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	Attività 1: Predisposizione prospetti di determinazione quote, Attività 2: invio all'ENPAV dei conteggi per la validazione Attività 3: riscontro risultanze ENPAV ,Attività 4: liquidazione quote di competenza ENPAV, Attività 4: rimborsi ai docenti a titolo di compensazione.	8 Unità; 7PC, 7 stampante + 4 scanner	20	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - Disciplina normativa inerente L'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Veterinari, istituito con legge n. 91 del 15 febbraio 1958, trasformato, a decorrere dal 1° gennaio 1995, in ente associativo senza scopo di lucro e non commerciale e con la personalità giuridica di diritto privato, ai sensi degli artt. 12 e seguenti del Codice Civile e dell'art. 1 del Decreto Legislativo 30 giugno 1994, n.509 e della delibera n. 4 assunta dall'Assemblea Nazionale dei Delegati in data 17 dicembre 1994.	ENPAV

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale - Conto giudiziale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016) DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 174
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi -Processo di Conto giudiziale
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere - U.P.G.F.F. - Revisori dei Conti - Corte dei Conti
Tempo di svolgimento	12
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc, 2 stampante, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale - PREDISPOSIZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso - CORTE DEI CONTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		PROCESSI CONTABILI	Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			(DR 2041 del 20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1 : Predisposizione del Conto giudiziale RELATIVO AL FONDO ECONOMALE	Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481 PREDISPOSIZIONE,PRESENTAZIONE,PARIFICAZIONE,APPROVAZIONE E DEPOSITO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI - RICOGNIZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI E INDIRIZZI OPERATIVI A SEGUITO DELL'ENTRATO IN VIGORE DEL D.LGS 174/2016	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI CONTABILI - RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1. Stampa Registro DEL FONDO ECONOMALE e verifica registrazioni, Attività2: compilazione apposita modulistica allegata alla Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481, Attività 3: Verifica in concertazione con UPGG, Attività 4: firma digitale RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI e Trasmissione a UPGG	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	5	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la contabilità- D. Lgs n. 174 del 2016	UPGG-REVISORI DEI CONTI-CORTE DEI CONTI



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Gestione corso di dottorato
Nome del Processo	Procedure per l'organizzazione delle attività formative e gli adempimenti intermedi e finali del corso di dottorato di ricerca in Scienze Veterinarie
Descrizione del processo	Organizzazione e gestione delle lezioni e dei seminari del corso di dottorato, della carriera e degli adempimenti per l'ammissione agli anni successivi e per la seduta finale di tesi
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SVOLGIMENTO DELLA CARRIERA DOTTORALE
Cliente del processo (Destinatario)	DOTTORANDI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Tempo di svolgimento	Variabile in relazione ai singoli adempimenti
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		Gestione corso di dottorato					
Nome del Processo		Procedure per l'organizzazione delle attività formative e gli adempimenti intermedi e finali del corso di dottorato di ricerca in					
Descrizione del processo		Organizzazione e gestione delle lezioni e dei seminari del corso di dottorato, della carriera e degli adempimenti per l'ammissione					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER					
Atto di origine del processo (input)		Delibere del Collegio Docenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Svolgimento della carriera dottorale					
Cliente del processo (Destinatario)		Dottorandi					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Svolgimento lezioni e seminari</i>	PROGRAMMAZIONE DELLE LEZIONI E DEI SEMINARI, RELATIVO INCARICO A DOCENTI O ESPERTI, ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: PROGRAMMAZIONE DELLE LEZIONI Attività 2: AFFIDAMENTO LEZIONI E SEMINARI A DOCENTI O ESPERTI Attività 3: ORGANIZZAZIONE LOGISTICA		1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO Attività 2: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO Attività 3: COORDINATORE DEL CORSO
Fase2: <i>Adempimenti fine anno</i>	VALUTAZIONE ATTIVITA' DEI DOTTORANDI E LORO RELAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAI DOTTORANDI Attività 2: DELIBERA COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO		1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO
Fase3: <i>Adempimenti fine corso</i>	VALUTAZIONE ATTIVITA' DEI DOTTORANDI E LORO RELAZIONE, VALUTAZIONE DELLA TESI	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAI DOTTORANDI Attività 2: PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA DISCUSSIONE PUBBLICA DELLA TESI		1	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	Attività 1: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO Attività 2: COLLEGIO DOCENTI DEL DOTTORATO; COMMISSIONE GIUDICATRICE ESAMI FINALI; UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E BORSE DI STUDIO

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi
Nome del Processo	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi
Descrizione del processo	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi (scheda a contenuto endoprocedimentale a supporto dei Processi amministrativi e Contabili incardinati nei Dipartimenti)
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA CIASCUNO PER PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA
Atto di origine del processo (input)	ACCERTAMENTI - IMPEGNI DI SPESA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INCASSO- PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	DEBITORI- CREDITORI DIVERSI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Approvvigionamento di Beni e servizi, Attività in conto terzi , gestione Patrimonio Museale,
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	Variabile di funzione secondo il Processo che ne ha dato origine.
Risorse umane impiegate	9
Risorse strumentali	9 pc + 9 stampanti + 6 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi					
Nome del Processo		Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi					
Descrizione del processo		Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi (scheda a contenuto endoprocedimentale a supporto dei Processi amministrativi e Contabili incardinati nei Dipartimenti)					
Unità organizzativa responsabile del processo: n. 2		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		ACCERTAMENTI - IMPEGNI DI SPESA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INCASSO- PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		DEBITORI- CREDITORI DIVERSI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale		Attività 1: <i>ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare</i>  Attività 2: <i>elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV</i>  Attività 3: <i>emissione dell'Ordinativo</i>		2		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente
		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 4: firme	n. 9 Risorse umane oltre 9 PC, 9 stampanti, n. 6 scanner n. 1 POS	5	Regolamento pper l'Amministrazione la Finanza e la contabilità	
Fase2: Elaborazione sospesi entrata uscita			Attività 2: Elaborazioneelaborazione sospesi E/U da piattaforma		1		
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>			Attività 1: Elaborazioneelaborazione sospesi E/U da piattaforma Gestione sospesi AMMCE				CASSIERE
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>			Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere		3		CASSIERE
			Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati				

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	7 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante + 1 SCANNER

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante + 1 SCANNER	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante + 1 SCANNER	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante + 1 SCANNER	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3: Ufficio Contabilità Attività 4: Ufficio Contabilità



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE COMUNICAZIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA S.I.R.P
Nome del Processo	REDAZIONE REPORT MENSILE PRESENZE GIORNALIERE PER LAVORO DISAGIATO E REPORT PER ECCEDEXZA ORARIA PER LAVORO STRAORDINARIO
Descrizione del processo	verifica da procedura SIRP dei dati necessari,eventuali correzioni , controllo e stampa dei dati
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale personale,comunicazione, protocollo ed archivio
Atto di origine del processo (input)	verifica presenza in servizio per indennità lavoro disagiato, verifica delle registrazioni sirp con codice per lavoro straordinario
Atto o risultato atteso dal processo (output)	TRASMISSIONE REPORT PER LIQUIDAZIONE SPETTANZE
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA
Vincoli normativi e regolamentari	CONTRATTO COLLETTIVO DI ATENEO
Interazione con altri processi	LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO
Interazione con altre unità/enti	U.R.S.T.A.
Tempo di svolgimento	MENSILE
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		GESTIONE PROCEDURA S.I.R.P					
Nome del Processo		REDAZIONE REPORT MENSILE PRESENZE GIORNALIERE PER LAVORO DISAGIATO E REPORT PER ECCEDEXENZA ORARIA PER LAVORO					
Descrizione del processo		verifica da procedura SIRP dei dati necessari,eventuali correzioni , controllo e stampa dei dati					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO					
Atto di origine del processo (input)		verifica presenza in servizio per indennità lavoro disagiato, verifica delle registrazioni sirp con codice per lavoro straordinario					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		TRASMISSIONE REPORT PER LIQUIDAZIONE SPETTANZE					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: STAMPA CARTELLINO MENSILE DA PROCEDURA SIRP DEL DIPENDENTE PER CONTROLLO	VERIFICA DEI GIONI DI PRESENZA PER ATTIVITA' LAVORO DISAGIATO E VERIFICA CODICI PER LAVORO STRAORDINARIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO D.G. 1209/2014	Attività 1: STAMPA CARTELLINO MENSILE DEL DIPENDENTE Attività 2: RISCONTRO DATI PER EVENTUALI CORREZIONI	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PERSONAL COMPUTER, 1 STAMPANTE DI RETE, 1 SCANNER	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE E CONTRATTO INTEFRATIVO DI ATENEO, LEGISLAZIONE NAZIONALE DI RIFERIMENTO	CSI
Fase2: COMPILAZIONE DEL REPORT RIEPILOGATIVO PER LAVORO DISAGIATO E LAVORO STRAORDINARIO			Attività 1: REDAZIONE REPORT DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE PER COMUNICAZIONE REDAZIONE NOTA DI TRASMISSIONE CON ALLEGATI		1		
Fase3: <i>PROTOCOLLAZIONE NOTA DI TRASMISSIONE CON ALLEGATO REPORT</i>			PROTOCOLLO IN PROCEDURA E GRAMMATA PER TRASMISSIONE REPORT		1		URSTA

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE COMUNICAZIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO
Nome del Processo	gestione assenze e presenze personale contrattualizzato di afferenza dipartimentale
Descrizione del processo	verifica, inserimento, controllo, rettifica e trasmissione delle comunicazioni
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale personale, comunicazione, protocollo ed archivio
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO ED ALTRI
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENEO PER PROTOCOLLAZIONE ATTI
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	ATENEO ED ALTRI
Tempo di svolgimento	GIORNALIERO
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO						
Nome del Processo	GESTIONE PROTOCOLLAZIONE ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO						
Descrizione del processo	verifica, inserimento, controllo e trasmissione						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO						
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENE0 E ALTRI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: inserimento dati per registrazione di protocollazione	ACQUISIZIONE DELLA NOTA DIRETTORIALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO D.G. 1209/2014	INSERIMENTO DATI ESSENZIALI APPOSIZIONE DI PROTOCOLLAZIONE IN REGISTRAZIONE SCANNERIZZAZIONE PDF DELLA NOTA TRASMISSIONE NOTA PROTOCOLLATA		1	regolamento di ateneo su protocollazione atti	
Fase2: acquisizione documentazione di competenza dal protocollo di Ateneo	COLLEGAMENTO ALLA PROCEDURA e grammata		Attività 1: ricerca delle note di interesse dell'ufficio Attività 2: visualizzazione, stampa ed eventuale diffusione agli interessati		1		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE COMUNICAZIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA PORTALE INAIL
Nome del Processo	DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO DEL PERSONALE ED INFORTUNIO DI STUDENTI
Descrizione del processo	INSERIMENTI DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE RICHIESTI DALL'INAIL PER DENUNCIA E COMUNICAZIONI VARIE ALL'ATENEO
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale personale, comunicazione, protocollo ed archivio
Atto di origine del processo (input)	SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMUNICAZIONE CON REGISTRAZIONE DELL'INFORTUNIO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE E STUDENTI
Vincoli normativi e regolamentari	D.P.R. 30/06/1965 , N 1124 E SS.MM.E.II. E REGOLAMENTO DI ATENEO
Interazione con altri processi	LIQUIDAZIONE CORRISPOSTA DA ENTI TERZI PER DANNI
Interazione con altre unità/enti	U.A.P.P.C. e U.A.G.
Tempo di svolgimento	2 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		GESTIONE PROCEDURA PORTALE INAIL					
Nome del Processo		DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO DEL PERSONALE ED INFORTUNIO DI STUDENTI					
Descrizione del processo		INSERIMENTI DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE RICHIESTI DALL'INAIL PER DENUNCIA E COMUNICAZIONI VARIE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO					
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMUNICAZIONE CON REGISTRAZIONE DELL'INFORTUNIO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE E STUDENTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: AQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI SUPPORTO	ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO D.G. 1209/2014	Attività 1: CREAZIONE DEL FASCICOLO DELL'INFORTUNATO Attività 2: PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI RICEVUTI	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PERSONAL COMPUTER, 1 STAMPANTE DI RETE, 1 SCANNER	2	D.P.R. 30/06/1965 , N 1124 E SS.MM.E.II. E REGOLAMENTO DI ATENEIO	
Fase2: ACCESSO AL PORTALE INAIL PER ISERIMENTO DELL'INFORTUNIO	INSERIMENTO DATI SU PORTALE INAIL		Attività 1: INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI DELL'INFORTUNATO E SUO STATUS Attività 2: INSERIMENTO DATI DESCRITTIVI DELL'INFORTUNIO Attività 3:INSERIMENTO DATI DA REFERTO SANITARIO		2		
Fase3: CONTROLLO DATI CARICATI			Attività 1: VISUALIZZAZIONE DEI DATI Attività2:acquisizione della ricevuta dal portale di trasmissione		2		
Fase4: stampa della denuncia fatta nel portale	STAMPA DENUNCIA CON RICEVUTA DI PROTOCOLLO INAIL				2		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: comunicazioni agli uffici di Ateneo			Attività 1: trasmissione a mezzo pec della denuncia, della documentazione acquisita dall'infortunato e delle ricevute generate dal portale		2		U.A.P.P.C. e U.A.G.

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI</b>	
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE COMUNICAZIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO</b>
Macroprocesso	MUSEO DI ANATOMIA VETERINARIA
Nome del Processo	DIVULGAZIONE SCIENTIFICA E VALORIZZAZIONE DEL MUSEO
Descrizione del processo	CONSERVAZIONE, RESTAURO, CATALOGAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, ED ACQUISIZIONE DI REPERTI MUSEALI
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale personale, comunicazione, protocollo ed archivio
Atto di origine del processo (input)	REGOLAMENTO MUSEALE DI ATENEO E LEGISLAZIONE VIGENTE DI SETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI MUSEALI
Cliente del processo (Destinatario)	COMUNITA' SCIENTIFICA ,VISITATORI E FRUITORI DIGITALI
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO MUSEALE DI ATENEO E LEGISLAZIONE VIGENTE DI SETTORE
Interazione con altri processi	PROCESSI CONTABILI
Interazione con altre unità/enti	ISTITUZIONI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
Tempo di svolgimento	CONTINUATIVO
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	3 pc + 2 stampante + 2 scanner, laboratorio fotografico ed elaborazioni digitali, laboratorio restauro e conservazione



## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		MUSEO DI ANATOMIA VETERINARIA					
Nome del Processo		DIVULGAZIONE SCIENTIFICA E VALORIZZAZIONE DEL MUSEO					
Descrizione del processo		CONSERVAZIONE, RESTAURO, CATALOGAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, ED ACQUISIZIONE DI REPERTI MUSEALI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO					
Atto di origine del processo (input)		REGOLAMENTO MUSEALE DI ATENEO E LEGISLAZIONE VIGENTE DI SETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI MUSEALI					
Cliente del processo (Destinatario)		COMUNITA' SCIENTIFICA ,VISITATORI E FRUITORI DIGITALI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: CONSERVAZIONE E RESTAURO	PULITURA E CURA DEI REPERTI MUSEALI	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO D.G. 1209/2014	Attività 1: TECNICHE DI CONSERVAZIONE SPECIFICHE PER LE VARIE TIPOLOGIE DEI REPERTI ( CONSERVATI A SECCO, IN UMIDO MODELLI DIDATTICI POLIMATERICI)	2 UNITA' DI PERSONALE, LABORATORIO RESTAURO	CONTINUATO	LEGISLAZIONE VIGENTE SUI BENI CULTURALI , SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO . PROTOCOLLI STANDARD DI RESTAURO	
Fase2: CATALOGAZIONE			CURA IN VIA PERMANENTE DELLA CATALOGAZIONE DEI BENI, NONCHÉ LA LORO DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA, SECONDO I CRITERI INDIVIDUATI DAL MINISTERO PER I BENI CULTURALI				Attività 1: REALIZZAZIONE DI SCHEDE DI CATALOGAZIONE SECONDO GLI STANDARD ICCD Attività 2: DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DI ALTA QUALITA'
Fase3: DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI PERMANENTI DEL MUSEO, SIA IN 2D CHE IN 3D ATTRAVERSO LA QUALE VEICOLARE UN COSTANTE FLUSSO INFORMATIVO CHE LE RENDA VISIBILI ED APPREZZABILI		Attività 1: REALIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL SITO WEB MUSEALE Attività 2: SCANSIONI 3D PER ALLESTIRE UNA COLLEZIONE VIRTUALE	1 UNITA' DI PERSONALE	CONTINUATO		
Fase4: ACQUISIZIONE DI REPERTI MUSEALI	SUPPORTO TECNICO AL DIRETTORE SCIENTIFICO PER L'ACQUISIZIONE DI REPERTI MUSEALI		Attività 1: ATTIVITA' DI RICERCA ED ANALISI DI NUOVE ACQUISIZIONI Attività2: ACQUISTI DI REPERTI MUSEALI ED ARREDO PER IL MUSEO	2 UNITA' DI PERSONALE 1 UNITA' DI PERSONALE	1 30 GIORNI		UFFICIO CONTABILITA'

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE COMUNICAZIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Macroprocesso	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE
Nome del Processo	VALORIZZAZIONE IMMAGINE DEL DIPARTIMENTO E PROMOZIONE SUL TERRITORIO
Descrizione del processo	AGGIORNAMENTO SOCIAL MEDIA DEL DIPARTIMENTO
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale personale, comunicazione, protocollo ed archivio
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI PROMOZIONE EVENTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROMOZIONE DEGLI EVENTI
Cliente del processo (Destinatario)	COMUNITA' SCIENTIFICA E FRUITORI DEI SOCIAL MEDIA
Vincoli normativi e regolamentari	Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione, l.150/2000, dlgs 196/2003, dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	continuativo
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner attrezzature digitali varie

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE						
Nome del Processo	VALORIZZAZIONE IMMAGINE DEL DIPARTIMENTO E PROMOZIONE SUL TERRITORIO						
Descrizione del processo	AGGIORNAMENTO SOCIAL MEDIA DEL DIPARTIMENTO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI PROMOZIONE EVENTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PROMOZIONE DEGLI EVENTI						
Cliente del processo (Destinatario)	COMUNITA' SCIENTIFICA E FRUITORI DEI SOCIAL MEDIA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: REALIZZAZIONE E GESTIONE PAGINA FACEBOOK	CREAZIONE DI POST CON INSERIMENTO DI VIDEO , FOTO E TESTI GESTIONE DEI COMMENTI E SORVEGLIANZA ANTI TROLLS E FLAMES	UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO D.G. 1209/2014	Attività 1: RACCOLTA INFORMAZIONI E RICHIESTE DA I DOCENTI Attività 2: REALIZZAZIONE VIDEO DI EVENTI ISTITUZIONALI E INTERVISTE Attività 3: CONTROLLO H 24 DELLA ATTIVITA' DELLA PAGINA	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PERSONAL COMPUTER, 1TELECAMERA 1 FOTOCAMERA , OTTICHE ED ACCESSORI	CONTINUATIVO	Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione Legge n. 150/2000 D. Lgs. n. 196/2003 D. Lgs. n. 82/2005 e SS.MM.II.	
Fase2: DATA ENTRY SITO WEB DIPARTIMENTALE	RACCOLTA ED INVIO ISTANZE DA PUBBLICARE		Attività 1: RACCOLTA ED INVIO ISTANZE DA PUBBLICARE		1		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Processo di Modifica di Ordinamento e/o Regolamenti dei Corsi di Studio
Nome del Processo	Processo di Modifica di Ordinamento e/o Regolamenti dei Corsi di Studio
Descrizione del processo	Gestione della procedura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER
Atto di origine del processo (input)	RAPPORTO ANNUALE DEL RIESAME (RAR)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NUOVO ORDINAMENTO E/O REGOLAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo e Ordinamenti Didattici dei CdS
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	C.C.D.S - MV, TPA, STPA - Commissione Paritetica - Consiglio di Dipartimento - Ufficio Contabilità e Rendicontazione di Ricerca in qualità di Segreteria di Direzione.
Tempo di svolgimento	2
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampanti;

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Processo di Modifica di Ordinamento e/o Regolamenti dei Corsi di Studio						
Nome del Processo	Processo di Modifica di Ordinamento e/o Regolamenti dei Corsi di Studio						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER						
Atto di origine del processo (input)	RAPPORTO ANNUALE DEL RIESAME (RAR)						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NUOVO ORDINAMENTO E/O REGOLAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Proposta di Modifica	A valle dell'analisi dei dati forniti dall'Ateneo, il GRIE del CCD esamina e discute punti di forza e criticità dei corsi di studio e propone modifiche	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: Acquisizione dati da Ateneo e dai documenti del riesame (RAR e RCR) Attività 2: Analisi e successive proposte del GRIE alla CCD Attività 3: Discussione in Consiglio di Dipartimento Attività 4: Valutazione del Presidio di Qualità con indicazione di eventuali ulteriori modifiche e parere Attività 5: Approvazione del Consiglio di Dipartimento	2 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento di Ateneo e Ordinamenti Didattici dei CdS	C.C.D.S Commissione Paritetica Consiglio di Dipartimento Ufficio Contabilità e Rendicontazione di Ricerca in qualità di Segreteria di Direzione

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

<b>STRUTTURA</b>	<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI AMINALI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO</b>	
<b>Area</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INVENTARIAZIONE E MOVIMENTAZIONE del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità MODIFICATO CON D.R. N. 2041 DEL 20-06-2016 -Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili DR DR/2014/189 del 28/01/2014 - D. LGS. 174 DEL 2016
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi Processo di discarico dei beni mobili
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.F.
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DIMEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INVENTARIAZIONE E MOVIMENTAZIONE del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 3 unità di personale n. 3 pc + N.1 SCANNER	3	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: movimentazione inventariale del bene	Presentazione dell'istanza motivata di discarico inventariale da sottoporre al Consiglio del Dipartimento, Delibera del Consiglio del Dipartimento, discarico inventariale ai sensi dell'art. 6 Regolamento, registrazione delle scritture di dismissione del bene.	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Procedura di discarico ai sensi degli art. 6 del Regolamento Attività 2: caricamento dei dati relativi al bene da movimentare sulla piattaforma U-GOV - Discarico inventariale del bene nell'inventario di pertinenza Attività 3: stampa relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario	2 unità di personale; n. 2 PC; 2 stampante +1 scanner	4	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili DR DR/2014/189 del 28/01/2014	Attività 1 : Consiglio del Dipartimento, Operatore economico, Associazioni e/o Enti interessati Ufficio Dipartimentale Contabilità Attività 2: Ufficio Contabilità e Rendicontazione progetti di ricerca Attività 3: Ufficio dipartimentale contabilità Direttore del Dipartimento Ufficio Patrimonio UPGFF
Fase 1 : Predisposizione del Conto giudiziale relativo al dal parte del Responsabile dei processi Contabili	Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481 PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE, PARIFICAZIONE, APPROVAZIONE E DEPOSITO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI - RICOGNIZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI E INDIRIZZI OPERATIVI A SEGUITO DELL'ENTRATO IN VIGORE DEL D.LGS 174/2016	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI CONTABILI - RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1. Stampa Registro Fondo Economico e verifica registrazioni, Attività 2: compilazione apposita modulistica allegata alla Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481, Attività 3: Verifica in concertazione con UPGG, Attività 4: firma digitale e Trasmissione a UPGG	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	5	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la contabilità- D. Lgs n. 174 del 2016	UPGG-REVISORI DEI CONTI-CORTE DEI CONTI



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; U.P.G.F.F. - CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI AMINALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE						
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa						
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento						
Cliente del processo (Destinatario)	GESTIONE CENTRALIZZATA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget con inserimento in piattaforma U-GOV BUDGET;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	18	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Ufficio dipartimentale Contabilità UPGFF- CSI CONTABILITA' Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: Ufficio dipartimentale Contabilità UPGFF- CSI CONTABILITA'

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità MODIFICATO CON D.R. 2016/2041 DEL 20-06-2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 stampanti; 2 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Controllo della fattibilità	3 unità; 2 PC, 2 stampanti + 2 SCANNER	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE/ UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 1: Controllo della fattibilità	3 unità; 2 PC, 2 stampanti + 2 SCANNER	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico
			Attività 2: Stesura dell'Accordo				
			Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 3: Consiglio di Dipartimento
			Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo				Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI		Attività 1: Verifica delle linee guida del bando				Attività 1: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
redazione dei progetti	FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI/UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare  Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	3 unità; 2 PC, 2 stampanti + 2 SCANNER	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 2: Responsabile scientifico  Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento  Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016  Attività 3: Gestione amministrativa del progetto  Attività 4: Gestione contabile del progetto  Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto  Attività 6: Rendicontazione finale di progetto  Attività 7: Audit	3 unità; 2 PC, 2 stampanti + 2 SCANNER	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;  BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI;  Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità MODIFICATO con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore  Attività 2: DIRETTORE DIPARTIMENTO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI  Scientifico; Ente Finanziatore  Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, Ente Finanziatore, Ufficio Dipartimentale Gestione progetti di ricerca e attività sul territorio Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Dipartimento, UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO, Ente Finanziatore  Attività 7: ENTE FINANZIATORE

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA SEGRETERIA DI DIREZIONE
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO
Nome del Processo	Gestione protocollazione atti di competenza dell'Ufficio E SUPPORTO ATTIVITA' DI DIREZIONE
Descrizione del processo	verifica, inserimento, controllo, rettifica e trasmissione delle comunicazioni
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO E SOGGETTI ESTERNI
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENEO PER PROTOCOLLAZIONE ATTI
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	UFFICI GESTIONE CENTRALIZZATA E SOGGETTI ESTERNI
Tempo di svolgimento	GIORNALIERO
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	3 pc + 3 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO					
Nome del Processo		GESTIONE PROTOCOLLAZIONE ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO E SUPPORTO ATTIVITA' DI DIREZIONE					
Descrizione del processo		verifica, inserimento, controllo e trasmissione					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA					
Atto di origine del processo (input)		COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENE0 E SOGGETTI ESTERNI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: inserimento dati per registrazione di protocollazione	ACQUISIZIONE DELLA NOTA DIRETTORIALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	INSERIMENTO DATI ESSENZIALI	3 unità; 3 pc; 1 stampante +N. 1 SCANNER	1	LINEE GUIDA ATENE0 GESTIONE PROCEDURA DI REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA E-GRAMMATA	UFFICI DIPARTIMENTALI-UFFICI GESTIONE CENTRALIZZATA - SOGGETTI ESTERNI
			APPOSIZIONE DI PROTOCOLLAZIONE IN REGISTRAZIONE SCANNERIZZAZIONE PDF DELLA NOTA				
			TRASMISSIONE NOTA PROTOCOLLATA				
Fase2: acquisizione documentazione di competenza dal protocollo di Ateneo	COLLEGAMENTO ALLA PROCEDURA E GRAMMATA		Attività 1: ricerca delle note di interesse dell'ufficio		1		
			Attività 2: visualizzazione, stampa ed eventuale diffusione agli interessati				



## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO
Nome del Processo	Gestione protocollazione atti di competenza dell'Ufficio
Descrizione del processo	verifica, inserimento, controllo, rettifica e trasmissione delle comunicazioni
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master
Atto di origine del processo (input)	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO
Cliente del processo (Destinatario)	ATENE0 ED ALTRI
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO DI ATENE0 PER PROTOCOLLAZIONE ATTI
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	ATENE0 ED ALTRI
Tempo di svolgimento	GIORNALIERO
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		GESTIONE PROCEDURA E GRAMMATA PROTOCOLLO INFORMATICO					
Nome del Processo		GESTIONE PROTOCOLLAZIONE ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO					
Descrizione del processo		verifica, inserimento, controllo e trasmissione					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER					
Atto di origine del processo (input)		COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		REGISTRAZIONE CRONOLOGICA DELL'ATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENE0 E ALTRI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: inserimento dati per registrazione di protocollazione	ACQUISIZIONE DELLA NOTA DIRETTORIALE	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER - D.G. 1209/2014	INSERIMENTO DATI ESSENZIALI APPOSIZIONE DI PROTOCOLLAZIONE IN REGISTRAZIONE SCANNERIZZAZIONE PDF DELLA NOTA TRASMISSIONE NOTA PROTOCOLLATA	3 unità; 1 pc; 1 stampanti	1	regolamento di ateneo su protocollazione atti	
Fase2: acquisizione documentazione di competenza dal protocollo di Ateneo	COLLEGAMENTO ALLA PROCEDURA E GRAMMATA		Attività 1: ricerca delle note di interesse dell'ufficio Attività 2: visualizzazione, stampa ed eventuale diffusione agli interessati	3 unità; 1 pc; 1 stampanti	1		

## SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DIDATTICA
Macroprocesso	Corsi di laurea
Nome del Processo	Procedure per la carriera studenti del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni
Descrizione del processo	Organizzazione dei tirocini curriculari
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master
Atto di origine del processo (input)	DELIBERE COMMISSIONE DI COORDINAMENTO CORSI DI STUDIO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SVOLGIMENTO TIROCINI CURRICULARI
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento tesi di laurea del corso di laurea in Tecnologie delle Produzioni Animali e laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Tirocinio Studenti - Ufficio Area Didattica Medicina Veterinaria
Tempo di svolgimento	15 giorni
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner

## Scheda di dettaglio del processo

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso	Corsi di laurea						
Nome del Processo	Procedure per la carriera studenti del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni						
Descrizione del processo	Organizzazione dei tirocini curriculari						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER						
Atto di origine del processo (input)	Delibere della Commissione dei tirocini in seno al Coordinamento dei corsi di studio						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Svolgimento dei tirocini presso le sedi assegnate dalla Commissione dei tirocini						
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti dei corsi di laurea						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Assegnazione sedi di tirocinio</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO		1	Regolamento tesi di laurea in Tecnologie delle Produzioni Animali e Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali	Attività 1: COMMISSIONE COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA IN TECNOLOGIE DELLE PRODUZIONI ANIMALI E SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE PRODUZIONI ANIMALI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Comunicazione a sedi di tirocinio e Segreteria Studenti	COMUNICAZIONI INIZIO SVOLGIMENTO TIROCINIO AD AZIENDE CONVENZIONATE, LABORATORI INTERNI E UFFICIO AREA DIDATTICA VETERINARIA	UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Attività 1: VERIFICA DELL'ESISTENZA DI UNA CONVENZIONE CON LA SEDE ASSEGNATA DI TIROCINIO Attività 2: EVENTUALE TRASMISSIONE CONVENZIONE PER LA FIRMA DEL RETTORE Attività 3: COMUNICAZIONE INIZIO TIROCINIO		1	Regolamento tesi di laurea in Tecnologie delle Produzioni Animali e Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali	Attività 1: COMMISSIONE COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA IN TECNOLOGIE DELLE PRODUZIONI ANIMALI E SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE PRODUZIONI ANIMALI Attività 2: UFFICIO TIROCINIO STUDENTI Attività 3: UFFICIO AREA DIDATTICA MEDICINA VETERINARIA