

Area	Processi	Owner	RILEVANZA CENO				LIVELLO				TIPOLOGIA	
			Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	Essenziale (non strategico ma necessario)	Non Essenziale (utile ma non necessario)	Opzionale (potrebbe essere eliminato o esternalizzato)	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	Macro Processo inter settore nella stessa area organizzativa	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	Sotto processo intra ufficio	Di flusso / Continuo	A impulso / Periodico
Strategia e Gestione finanziamenti pubblici	Pianificazione strategica	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico		X			X					X
	Richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici	Area SEF / Dipartimenti / Altre Strutture			X (Dip.)				X (Dip.)		X (Dip.)	
Internal audit	Risk assessment e Piano di audit	Internal audit	X				X					X
	Gestione degli interventi di internal audit	Internal audit	X				X					X
	Follow up	Internal audit	X				X					X
Qualità	Rilevazione delle opinioni degli studenti	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	X				X					X
	Accreditamento periodico della sede	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	X				X					X
Gestione delle performance	Ciclo di gestione delle performance	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico		X			X					X
Relazioni Esterne	Gestione delle comunicazioni con gli stakeholder	Ufficio staff Comunicazione e Relazioni esterne / Unità di staff Orientamento	X				X (COMUNICAZ.)		X (ORIENT.TO)		X	
	Gestione delle relazioni con i media	Ufficio staff Comunicazione e Relazioni esterne	X				X				X	
	Gestione social media	Ufficio di staff Comunicazione e Relazioni esterne / Ufficio divulgazione scientifica	X				X				X	
	Gestione eventi	Ufficio di staff Comunicazione e Relazioni esterne / Ufficio divulgazione scientifica / Ufficio di staff Orientamento	X				X		X (ORIENT.TO)		X	X (ORIENT.TO)
Didattica	Pianificazione offerta formativa, offerta didattica e assicurazione qualità	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	X				X					X
	Gestione della contribuzione studentesca	Serttore Servizi agli studenti e alla didattica	X				X				X	
	Gestione delle attività di orientamento in entrata	Unità staff Orientamento	X						X		X	
	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione	Settore Servizi agli studenti e alla didattica	X				X					X
	Gestione della carriera degli studenti	Settore Servizi agli studenti e alla didattica	X				X					X
Ricerca scientifica	Orientamento in uscita e placement	Settore Ricerca e Terza missione		X					X		X	
	Gestione delle convenzioni di collaborazione didattica	Settore Servizi agli studenti e alla didattica		X			X					X
	Valutazione della ricerca	Settore Ricerca e Terza missione		X						X		X
	Progettazione e gestione attività di ricerca	Settore Ricerca e Terza missione	X						X		X	
	Gestione delle attività di pubblicazione	Singoli docenti /ricercatore (da rilevare)										
	Gestione delle attività di rendicontazione	Dipartimenti			X (DIP.)				X (DIP.)			X (DIP.)
	Concorsi di ammissione e gestione dottorandi	Unità staff Dottorati di ricerca		X			X				X	
Gestione accordi / convenzioni per la ricerca scientifica	Settore Ricerca e Terza missione / Dipartimenti	X						X			X	
Trasferimento tecnologico	Istituzione, attivazione accreditamento Corsi di Dottorato	Unità staff Dottorati di ricerca	X				X				X	
	Gestione di proprietà intellettuale / brevetti	Settore Ricerca e Terza missione	X						X		X	
	Gestione attività di spin off	Settore Ricerca e Terza missione	X						X			X
	Gestione delle attività di consulenza	Settore Ricerca e Terza missione		X			X					X
Divulgazione scientifica	Gestione accordi / convenzioni per il trasferimento tecnologico	Settore Ricerca e Terza missione	X						X			X
	Gestione accordi/convenzioni per la terza missione - Public Engagement	Ufficio divulgazione scientifica / Ufficio partecipate ecc.	X				X				X	
	Progettazione divulgazione	Ufficio divulgazione	X									
	Pianificazione del personale	Ufficio staff Qualità e Suporto strategico, Area del Personale	X				X				X	
	Selezione e sviluppo del personale docente e ricercatori	Settore Personale Docente		X			X				X	
	Selezione del personale tecnico e amministrativo	Settore Personale Tecnico Amministrativo		X			X					X
Sviluppo del personale tecnico e amministrativo	Settore Personale Docente / Settore Ricerca e Terza missione / Dipartimenti		X			X				X		

Area	Processi	Owner	RILEVANZA CENO				LIVELLO				TIPOLOGIA	
			Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	Essenziale (non strategico ma necessario)	Non Essenziale (utile ma non necessario)	Opzionale (potrebbe essere eliminato o esternalizzato)	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	Macro Processo inter settore nella stessa area organizzativa	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	Sotto processo intra ufficio	Di flusso / Continuo	A impulso / Periodico
Risorse Umane e Organizzazione	Gestione personale di ricerca non strutturato	Settore Personale Docente / Settore Ricerca e Terza missione / Dipartimenti		X					X			X
	Gestione conferimento benefici economici al personale	Unità di staff Pensioni		X			X				X	
	Gestione amministrativa del personale	Settore Personale Docente		X			X					X
	Gestione amministrativa del personale	Settore Personale Tecnico Amministrativo		X					X			X
	Gestione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per i destinatari	Settore Personale Docente		X			X					X
	Gestione dell'orario di lavoro e concessione dei permessi previsti dalla legge	Settore Personale Docente		X			X					X
	Gestione dell'orario di lavoro e concessione dei permessi previsti dalla legge	Settore Personale Tecnico Amministrativo		X					X		X	
	Gestione delle missioni	Settore Contabilità		X						X	X	
	Gestione trattamento accessorio personale tecnico e amministrativo e dirigente e contrattazione	Settore Personale Tecnico Amministrativo		X			X					

Area	Processi	Owner	RILEVANZA CENO				LIVELLO				TIPOLOGIA	
			Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	Essenziale (non strategico ma necessario)	Non Essenziale (utile ma non necessario)	Opzionale (potrebbe essere eliminato o esternalizzato)	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	Macro Processo inter settore nella stessa area organizzativa	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	Sotto processo intra ufficio	Di flusso / Continuo	A impulso / Periodico
Amministrazione	Pianificazione	Settore Bilancio e Fiscalità	X				X				X	
	Gestione del ciclo passivo	Settore Contabilità		X			X				X	
	Gestione del ciclo attivo	Settore Contabilità		X			X				X	
	Gestione del fondo economale	Settore Contabilità			X		X				X	
	Gestione stipendi, compensi, sussidi e vantaggi	Settore Contabilità (input da altre strutture)										
	Gestione processo di chiusura del bilancio	Settore Bilancio e Fiscalità		X			X				X	
	Gestione della tesoreria	Settore Bilancio e Fiscalità		X			X				X	
	Gestione fiscale	Settore Bilancio e Fiscalità		X			X				X	
	Gestione del credito	Settore Contabilità		X			X				X	
	Gestione tasse e contributi degli studenti	Settore Contabilità (input da altre strutture)										
	Gestione dei controlli contabili interni	Settore Contabilità / Settore Bilancio		X			X				X	
	Gestione dei controlli da parte di organismi interni ed esterni	Area SEF		X			X				X	
Approvvigionamenti	Acquisti di beni, servizi e lavori	RUP / Dirigenti / Direttori Dipartimento / DG / Commissione giudicatrice		X			X					X
	Gestione dei contratti di beni e servizi	RUP / DEC		X					X		X	
Governance e Legale	Gestione dei contratti di lavori	RUP / Dirigenti / Direttori Dipartimento		X			X				X	
	Gestione di policy e procedure aziendali	Tutte le aree (situazioni diverse)		X								X
	Gestione compliance normativa	Tutte le aree / uffici di staff (situazioni diverse)		X								X
	Gestione contrattualistica (template contrattuali)	Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio										
	Gestione flussi documentali	Settore Servizi amministrativi generali		X			X				X	
	Gestione affari generali	Settore Servizi amministrativi generali		X					X		X	
	Gestione dei contenziosi	Ufficio Legale		X			X				X	
	Privacy	GdL Privacy / Tutte le Aree / Uffici di staff										
Sistemi Informatici	Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	RPCT / Settore Servizi amministrativi generali / Tutte le Aree / Uffici di staff		X			X				X	
	Gestione delle attività di organizzazione e governance dei sistemi IT	Area dei Servizi ICT		X			X				X	
	Gestione delle attività relative a sviluppo, acquisizione e consegna delle soluzioni IT	Area dei Servizi ICT		X			X				X	
	Gestione della Sicurezza IT	Area dei Servizi ICT	X				X				X	
Salute, Sicurezza e Ambiente	Gestione della Business Continuity	Area dei Servizi ICT	X				X				X	
	Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)	Unità di staff Servizio Prevenzione e Protezione		X			X				X	
Infrastrutture e facilities	Sistema di Gestione Ambientale	Area STS-Ufficio di staff Servizi generali		X			X				X	
	Gestione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture	Area STS / Area dei Servizi ICT	X (STS)	X (ICT)			X				X	
	Pianificazione e gestione degli investimenti infrastrutturali	Area STS / Area dei Servizi ICT	X				X					X
Altri Servizi	Gestione delle attività di manutenzione delle facilities	Area STS / Area dei Servizi ICT		X					X		X (STS)	X (ICT)
	Mobilità internazionale	Unità staff Mobilità internazionale	X				X				X	
	Gestione Biblioteca	Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale		X			X				X	
	Gestione Museo	Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale		X			X				X	
	Gestione EUT	Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale		X			X				X	
	Gestione servizi di disabilità al personale	Settore Personale Tecnico Amministrativo		X						X		
	Gestione servizi di disabilità agli studenti	Settore Servizi agli studenti e alla didattica	X						X			X

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
DIDATTICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA	UNITA' DI STAFF ORIENTAMENTO

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	L'Unità di Staff Orientamento gestisce la comunicazione con i futuri studenti e loro famiglie, le Scuole, gli Informagiovani e i Centri Regionali di Orientamento. Le attività di orientamento gestite dall'ufficio sono: Front Office informativo circa le modalità di accesso ai corsi, tasse, agevolazioni per studenti; informazioni circa le ammissioni di studenti internazionali e valutazione dei loro titoli di accesso. Presentazioni pubbliche generali dell'Ateneo presso Scuole ed Enti locali per evidenziarne i punti di forza e fornire motivazioni a supporto della scelta di venire a studiare presso UniTS. Organizzazione di manifestazioni istituzionali di orientamento denominati Porte Aperte. Partecipazione a Fiere e Saloni di Orientamento per promuovere UniTS in altre aree geografiche. Gestione di Aule virtuali e chat live, colloqui di orientamento al fine di supportare una scelta universitaria consapevole. Ideazione e gestione di progetti per le competenze trasversali e l'orientamento destinati alle scuole superiori e attivazione di Convenzioni con Istituti scolastici finalizzate ai percorsi PCTO.	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Monica Ghirardi	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Staff dell'Unità di Staff Orientamento	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Sotto processo intra ufficio	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	Informare gli interessati sull'Ateneo e la sua offerta formativa e attrarre nuovi studenti	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Programmazione annuale delle attività di orientamento	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	Regolamento di Orientamento e tutorato	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Regolamento di Orientamento e tutorato	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Attività di Orientamento in entrata	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Futuri studenti	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	Attività continuativa, annuale	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Front office informativo, risposta a mail e sportello telefonico	attività continuativa, annuale
	Servizio informativo, risposta a mail e sportello telefonico per studenti internazionali	attività continuativa, annuale
	Valutazione titoli di studio studenti internazionali	semestrale (periodo di Immatricolazioni)
	Porte Aperte	preparazione semestrale, eventi durata: Porte aperte autunnale (3 giorni), Porte Aperte lauree magistrali (3 giorni), Porte Aperte primaverale (1 giorno), Porte Aperte sedi regionali 2 giorni (Gorizia, Pordenone)
	Moduli Formativi Estivi	preparazione 7 mesi (dicembre -giugno) svolgimento 2 settimane (luglio - settembre) consuntivi 1 mese
	Presentazioni negli Istituti Scolastici	su richiesta nel periodo scolastico, da ottobre a maggio
	Fiere e saloni di orientamento	continuativamente durante il periodo scolastico (da ottobre a maggio)
	Gestione aule virtuali	attività continuativa, annuale
Convenzioni con Istituti per progetti PCTO	attività continuativa, annuale	
aggiornamento sito orientamento	attività continuativa, annuale	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON GLI STAKEHOLDER	UFFICIO STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE / UNITA' DI STAFF ORIENTAMENTO
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'ufficio gestisce la comunicazione con i seguenti stakeholder: futuri studenti e loro famiglie, Istituti Scolastici (dirigenti scolastici e docenti funzioni strumentali per l'orientamento in uscita), operatori di Informagiovani e Centri Regionali di Orientamento	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Monica Ghirardi	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff dell'Unità di Staff Orientamento	
LIVELLO DEL PROCESSO	Sotto processo intra ufficio	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Acquisizione di nuovi studenti	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Regolamento di Orientamento e tutorato	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di Orientamento e tutorato	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Attività di Orientamento in entrata	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Futuri studenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Attività continuativa annuale	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Front office informativo, risposta a mail e sportello telefonico Servizio informativo, risposta a mail e sportello telefonico per studenti internazionali Valutazione titoli di studio studenti internazionali Porte Aperte Moduli Formativi Estivi Presentazioni negli Istituti Scolastici Fiere e saloni di orientamento Gestione aule virtuali Convenzioni con Istituti per progetti PCTO aggiornamento sito orientamento	attività continuativa, annuale attività continuativa, annuale semestrale (periodo di Immatricolazioni) preparazione semestrale , eventi durata: Porte aperte autunnale (3 giorni), Porte Aperte lauree magistrali (3 giorni), Porte Aperte primaverale (1 giorno), Porte Aperte sedi regionali 2 giorni (Gorizia, Pordenone) preparazione 7 mesi (dicembre -giugno) svolgimento 2 settimane (luglio - settembre) consuntivi 1 mese su richiesta nel periodo scolastico, da ottobre a maggio continuamente durante il periodo scolastico (da ottobre a maggio) attività continuativa , annuale attività continuativa, annuale attività continuativa, annuale

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE EVENTI	UFFICIO STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE / UNITA' DI STAFF ORIENTAMENTO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Organizzazione di eventi istituzionali di Orientamento denominati Porte Aperte (Porte Aperte autunnale per tutti i corsi di primo livello; Porte Aperte lauree magistrali , Porte Aperte sedi regionali di Gorizia e Pordenone, Porte Aperte primaverile)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Monica Ghirardi	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff dell'Unità di Staff Orientamento	
LIVELLO DEL PROCESSO	Sotto processo intra ufficio	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Acquisizione di nuovi studenti	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Regolamento di Orientamento e tutorato	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di Orientamento e tutorato	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Eventi istituzionali di Porte Aperte dell'Ateneo	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Futuri studenti e loro famiglie, Insegnanti, operatori di Informagiovani e Centri regionali di orientamento	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Organizzazione degli eventi nel corso di tutto l'anno, eventi episodici (Porte Aperte autunnale 3 giorni, Porte Aperte Lauree magistrali 3 giorni, Porte Aperte Regionali - Gorizia e Pordenone 2 giorni, Porte Aperte primaverili 1 giorno)	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Porte Aperte autunnale (corsi di primo livello)	preparazione semestrale, evento durata 3 giorni
	Porte Aperte lauree magistrali	preparazione semestrale, evento durata 3 giorni
	Porte Aperte primaverile	durata 1 giorno
	Porte Aperte sedi regionali (Gorizia e Pordenone)	durata 2 giorni

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
DIDATTICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AMMISSIONE E IMMATRICOLAZIONE	SETTORE SERVIZI STUDENTI E DIDATTICA
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Operazioni relative all'avvio dell'anno accademico e definizione delle relative scadenze. Ammissioni degli studenti ai corsi ad accesso programmato: predisposizione dei bandi; gestione dei concorsi e delle graduatorie; immatricolazioni. Immatricolazioni ai corsi ad accesso libero. Immatricolazioni in casi particolari: abbreviazioni di carriera, trasferimenti, ripresa degli studi dopo rinuncia o decadenza. Iscrizione a corsi singoli. Immatricolazioni ai corsi con doppio titolo e immatricolazioni degli studenti internazionali.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile del Settore (Enrico Gabbai) e Capi degli Uffici che si occupano di ammissioni all'Ateneo (Ufficio Ammissioni, Stefano Silli, e Ufficio Post Lauream, Nives Cossutta).	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff degli uffici e staff in linea diretta con il responsabile del Settore. Segreterie Didattiche dei Dipartimenti.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A Impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Immatricolazioni degli studenti all'Università.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Istanza dell'interessato.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Condizioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti di Ateneo.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamenti didattici dei cordi di studi. Bandi di ammissione. Processi deliberativi interni (ove necessari).	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Perfezionamento dell'immatricolazione e acquisizione dello status di studente dell'Università di Trieste.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Studenti e/o potenziali tali.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Variabile a seconda della tipologia di pratica. L'immatricolazione standard può essere perfezionata in pochi giorni. Altre richiedono passaggi deliberativi con relativi tempi tecnici non facilmente comprimibili (si può quindi stimare un tempo anche di un paio di mesi).	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Operazioni relative all'avvio dell'anno accademico e definizione delle relative scadenze. Ammissioni degli studenti ai corsi ad accesso programmato: predisposizione dei bandi	90
	Ammissioni degli studenti ai corsi ad accesso programmato: gestione dei concorsi	90
	Ammissioni degli studenti ai corsi ad accesso programmato: gestione delle graduatorie	30-60
	Immatricolazioni	90

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
DIDATTICA	Gestione della contribuzione studentesca	Settore Servizi agli studenti e alla Didattica
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione del complessivo processo della contribuzione studentesca: predisposizione e approvazione dell'annuale Avviso tasse; implementazione del sistema di tassazione sul gestionale Esse 3; gestione del servizio di front office ai singoli studenti in materia di contribuzione/riduzioni/esoneri; gestione dei rimborsi	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile del Settore (Enrico Gabbai) e Capo dell'Ufficio Diritto allo studio e servizi integrati agli studenti (Piero Calossi)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff degli uffici e staff in linea con il responsabile del Settore; unità organizzative che operano sul sistema di tassazione in Area ICT e in area contabile.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Creazione di un sistema di tassazione ed esoneri/riduzioni in linea con le previsioni normative e che, al contempo, supporti gli obiettivi dell'Ateneo sia in termini di immatricolazioni degli studenti ai corsi di studio che in termini di entrate economiche.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Istanza dell'interessato (immatricolazione).	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Normativa nazionale. Regolamenti interni. Deliberazioni degli organi accademici collegiali.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Processi di approvazione e di deliberazione interni. Regolamenti di Ateneo.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Determinazione della tassazione dovuta da ciascun singolo studente in linea con le previsioni normative nazionali e con la disciplina interna dell'Ateneo.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Studenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Il processo, nelle sue varie fasi (approvazione dell'Avviso tasse, implementazione del gestionale; adempimenti correlati alle scadenze delle rate; acquisizione degli ISEE; rimborsi) si snoda lungo tutto l'anno accademico di riferimento.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Predisposizione dell'annuale Avviso tasse da parte della Commissione mista Senato/CdA	90
	Approvazione dell'Avviso da parte del Senato e del CdA	30/45
	Emanazione e pubblicazione dell'Avviso	30-45
	Aggiornamento del gestionale Esse3	30-45
	Gestione delle singole posizioni degli studenti	lungo tutto l'arco dell'anno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER	
Didattica	Gestione della carriera degli studenti	Settore Servizi Studenti e Didattica	
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Operazioni relative all'avvio dell'anno accademico e definizione delle relative scadenze. Aggiornamento delle procedure di iscrizione per i corsi con regole di sbarramento od obblighi formativi aggiuntivi. Gestione delle pratiche per la presentazione dei piani di studio (comprese le attività di test sulla procedura on line). Gestione dei passaggi di corso di studi. Gestione dei trasferimenti ad altro Ateneo. Gestione delle pratiche per il riconoscimento dei crediti formativi (mobilità internazionale, tirocini, etc.). Ricognizione di carriere pregresse per ripresa degli studi. Gestione delle procedure per il conseguimento del titolo.		
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile del Settore (Enrico Gabba) e Capi degli Uffici che si occupano di ammissioni all'Ateneo (Ufficio ammissioni, Stefano Silli, e Ufficio post lauream, Nives Cossutta).		
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff degli uffici e staff in linea diretta con il responsabile del Settore. Segreterie didattiche dei Dipartimenti.		
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree		
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico		
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)		
OBIETTIVI / FINALITA'	Gestione della carriera dello studente dal perfezionamento della carriera fino al conseguimento del titolo di studio.		
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Istanza dello studente.		
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Condizioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti di Ateneo.		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Norme nazionali e regolamenti di Ateneo. Processi deliberativi interni (ove necessari).		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Atto (per esempio, accoglimento della modifica del piano di studi) e servizio erogato.		
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Studenti.		
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Variabile a seconda della tipologia di pratica. Una pratica standard può essere perfezionata in pochi giorni. Altre richiedono passaggi deliberativi con relativi tempi tecnici non facilmente comprimibili (si può quindi stimare un tempo anche di un paio di mesi).		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Operazioni relative all'avvio dell'anno accademico e definizione delle relative scadenze.		90
	Aggiornamento delle procedure di iscrizione per i corsi con regole di sbarramento od obblighi formativi aggiuntivi		30
	Gestione delle pratiche per la presentazione dei piani di studio (comprese le attività di test sulla procedura on line)		90
	Gestione dei passaggi di corso di studi		30
	Gestione dei trasferimenti ad altro Ateneo		30
	Gestione delle pratiche per il riconoscimento dei crediti formativi		90
	Ricognizione di carriere pregresse per ripresa degli studi		90
Gestione delle procedure per il conseguimento del titolo		30	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
DIDATTICA	GESTIONE DELLE CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE DIDATTICA	SETTORE SERVIZI STUDENTI E DIDATTICA
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Predisposizione e gestione delle convenzioni: per la collaborazione con soggetti terzi nello svolgimento dell'attività didattica nei corsi di studio; per l'istituzione di corsi di studio a doppio titolo, titolo congiunto e in modalità interateneo; per lo svolgimento dei tirocini curriculari; per l'istituzione e la gestione di corsi di terzo livello (in particolare, master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, scuole di specializzazione).	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile del Settore (Enrico Gabba) e Capo dell'Ufficio Diritto allo studio e servizi integrati agli studenti (Silvio Calossi). Capi degli uffici di volta in volta interessati (Ammissioni, Carriere, Post lauream).	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff degli Uffici. Segreterie Didattiche dei Dipartimenti.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Sottoscrizione degli accordi con soggetti terzi che collaborano in rete per lo svolgimento dell'attività didattica.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Impulso delle parti interessate.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Normativa nazionale e regolamenti di Ateneo. Processi deliberativi interni.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Norme nazionali e regolamenti di Ateneo.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Convenzione sottoscritta.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Soggetti partner (pubblici o privati) Dipartimenti. Studenti.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Termini variabili a seconda della complessità dell'iter di negoziazione dei termini dell'accordo.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Predisposizione dei testi di convenzione (negoiazione) Approvazione delle convenzioni Sottoscrizione delle convenzioni	90-120-180 30 30

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
ALTRI SERVIZI	GESTIONE DEI SERVIZI DI DISABILITA'	SETTORE SERVIZI STUDENTI E DIDATTICA / SETTORE PERSONALE T.A.
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Servizi agli studenti diversamente abili e con DSA: assistenza agli studenti nelle pratiche amministrative; erogazione dei servizi di supporto agli studenti (ivi compresi il tutorato e l'accompagnamento); acquisto e gestione degli ausili e dei servizi per gli studenti.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Capo dell'Ufficio Diritto allo studio e servizi integrati agli studenti (Silvio Calossi).	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff dell'Ufficio Diritto allo studio e servizi integrati agli studenti.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Favorire il percorso di studi universitario degli studenti diversamente disabili o con DSA.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Istanza di parte interessata.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Limiti di spesa derivanti dai budget assegnati e disponibili.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Mero controllo interno delle attività svolte. Rendicontazione sull'utilizzo dei budget assegnati.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Servizio erogato.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Studenti o potenziali studenti.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Tempo tecnico necessario per erogare il servizio richiesto dagli interessati.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Assistenza agli studenti nelle pratiche amministrative Erogazione dei servizi di supporto agli studenti (ivi compresi il tutorato e l'accompagnamento) Acquisto e gestione degli ausili e dei servizi per gli studenti.	1 30-45 60-90

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	CONCORSI DI AMMISSIONE E GESTIONE DOTTORANDI	UNITA' STAFF DOTTORATI DI RICERCA

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Concorsi di ammissione e gestione carriera dottorandi (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo).	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Luciana Rozzini (01.01.2022 - 16.10.2022), Enrico Sartor (17.10.2022 - 31.12.2022), Responsabili Unità di Staff (ad interim).	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Unità di staff Dottorati di ricerca (E.Benedetti, V. Demontis, F. Fraizzoli (termine servizio dal 1 nov. 2022) , C.Macchia, F. Strechelli - dal 1 nov. 2022 assunti Federica Corso e Marco Narduzzi).	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Garantire l'avvio e la gestione del ciclo del dottorato (terzo livello della formazione).	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Delibere degli OOAA e bandi di concorso.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	D.M. 226/21; D.R. 261/22, D.M. 351/22; D.M. 352/22.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	D.R. 261/22.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Immatricolazione dei dottorandi, conseguimento titolo di dottore di ricerca.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Candidati e dottorandi.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Tutto l'anno accademico.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Concorsi (raccolta documentazione e finanziamenti, stesura bando e traduzione, procedura di selezione).	240
	Immatricolazione.	90
	Iscrizioni anni successivi.	60
	Esami di conseguimento titolo e referaggi tesi (PICA).	270
	Piano formazione trasversale.	180
	Gestione convenzioni e co-tutela.	90
	Rapporti con enti finanziatori e dipartimenti, rendicontazioni, rapporti con Servizi economico-finanziari.	360
Gestione banche dati (Es.: Euraxess, Esse3, Ugov, Almalaurea).	360	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	ISTITUZIONE, ATTIVAZIONE, ACCREDITAMENTO CORSI DI DOTTORATO	UNITA' STAFF DOTTORATI DI RICERCA

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Proposte di nuova istituzione e rinnovo di corsi di dottorato, raccolta dati per valutazione del NdV, stipulazione convenzioni con altre sedi, implementazione banca dati (Anagrafe dottorati).	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Luciana Rozzini (01.01.2022 - 16.10.2022), Enrico Sartor (17.10.2022 - 31.12.2022), Responsabili Unità di Staff (ad interim).	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Unità di staff Dottorati di Ricerca.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Garantire l'attivazione del nuovo ciclo di dottorato.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Delibera del NdV per i criteri di valutazione, Circolare e Linee Guide Ministeriali per l'avvio dell'accREDITAMENTO.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	D.M. 226/21; D.M. 301/22 (Linee Guida).	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	D.R. 261/22.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Assegnazione borse di dottorato dal CdA, accREDITAMENTO ed attivazione dei corsi.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Dottorandi.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	9 mesi.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	fase di valutazione NdV	150
	fase di accREDITAMENTO	120
	convenzioni sedi convenzionate	90

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	PROGETTAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI RICERCA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Supporto durante l'intero percorso di acquisizione di un finanziamento, dalla preparazione e presentazione dei progetti di ricerca alla valorizzazione e disseminazione dei risultati. I servizi sono indirizzati principalmente a:</p> <p>i) informazione: analisi dei bandi e segnalazione a docenti e ricercatori in base agli ambiti di ricerca di interesse e alle competenze, pubblicazione sulla piattaforma Moodle di informazioni e materiali utili, organizzazione di infoday, eventi, presentazione di programmi di finanziamento</p> <p>ii) formazione: organizzazione di seminari, workshop, iniziative di formazione specialistica su tematiche relative a progettazione e gestione dei progetti di ricerca, formazione dettagliata su bandi e progettazione (corsi ed eventi formativi, sia esterni (es APRE) che interni all'ateneo (incontri formativi interni all'Ateneo su specifici bandi a beneficio dei Dipartimenti)</p> <p>iii) consulenza: assistenza tecnica e consulenza mirata con incontri individuali personalizzati, in fase di scrittura del progetto e dopo il finanziamento; assistenza tecnica per la predisposizione della parte amministrativa del progetto, sia in fase di presentazione che di avvio di progetto; supporto per le parti progettuali trasversali non strettamente attinenti alla parte scientifica e di ricerca; consulenze per la valorizzazione e disseminazione dei risultati</p> <p>iv) monitoraggio: tramite un applicativo gestionale (ArTS-AP) viene costantemente monitorato l'intero iter amministrativo dei progetti di ricerca e di terza missione, dall'autorizzazione alla presentazione fino all'eventuale finanziamento, e quindi al passaggio ad UGov come entità contabile; il controllo e la validazione dei dati permette di disporre di dati completi e affidabili per il monitoraggio dei progetti</p>	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Alessandra Ferluga - Capo Ufficio Ricerca e Grant Office	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff Ufficio Ricerca e Grant Office	
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	<i>La consulenza sul singolo progetto è su richiesta del ricercatore, ma l'attività è praticamente continua</i>
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	<i>la capacità di progettazione determina le entrate dell'ateneo per ricerca</i>
OBIETTIVI / FINALITA'	L'obiettivo del servizio è quello di facilitare ed estendere l'accesso ai finanziamenti di rilevanza internazionale, di aumentare la partecipazione dei ricercatori ai bandi competitivi e di incrementare il tasso di successo dei progetti presentati, in un quadro di collaborazioni nazionali e internazionali. Inoltre con l'attività di consulenza si lavora per giungere ad una maggiore uniformità nei processi amministrativi relativi ai progetti di ricerca e conto terzi, fornendo strumenti operativi standard per l'istruttoria e per la gestione dei progetti ed esplicitando le modalità operative per la corretta implementazione dei flussi amministrativi e gestionali, in un'ottica di project management.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Notifica dell'avvio dell'iter amministrativo per la presentazione di un progetto, nel caso di progetti sopra soglia per i quali l'istruttoria spetta all'Ufficio. Alternativamente, richiesta individuale di una consulenza	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	I vincoli sono determinati dai Programmi di finanziamento (work programme) e dai bandi specifici.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Statuto, Regolamento amministrativo-contabile, Regolamento gestione progetti, regolamento conto terzi.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Contenuto specifico della consulenza. Delibere/decreti di autorizzazione alla presentazione, o di accettazione dei finanziamenti.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Comunità scientifica dell'ateneo: docenti e ricercatori.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non quantificabile, dipende dalla complessità del progetto e dal momento dell'iter in cui il processo viene attivato.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<p>Supporto nella redazione delle proposte progettuali e nel consolidamento e gestione del partenariato e degli stakeholder di riferimento.</p> <p>Review della proposta progettuale.</p> <p>Acquisizione delle eventuali firme necessarie – subordinatamente alla disponibilità del Rettore – e supporto nell'invio della proposta.</p> <p>Risposta preliminare per tutti gli altri quesiti e le richieste di consulenza in generale.</p>	<p>Fino a 3 mesi prima della scadenza del bando</p> <p>3 settimane prima della scadenza del bando</p> <p>1 settimana prima della scadenza del bando</p> <p>Entro 4-5 giorni lavorativi dalla data della ricezione della richiesta</p>

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	VALUTAZIONE DELLA RICERCA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>A ciascun prodotto della ricerca viene assegnato un peso. L'operazione di pesatura viene svolta nel modulo "Evaluation and review (ER)" di ARTS da parte dei componenti della CVR, coadiuvati dai Valutatori di Panel d'Area (VPA), individuati annualmente dalla CVR tra il personale docente e ricercatore afferente all'Ateneo, tenendo in considerazione la competenza scientifica, la conoscenza dei parametri bibliometrici, l'esperienza nella valutazione della ricerca.</p> <p>Al termine della tornata valutativa, la CVR si riunisce per confrontarsi sugli eventuali casi in cui non vi sia un parere unanime sulla pesatura. Si procede col caricamento delle valutazioni nel catalogo ARTS per la consultazione da parte degli autori che possono segnalare eventuali prodotti per i quali la valutazione appare inadeguata o scorretta, specificandone il motivo. La CVR analizza collegialmente le segnalazioni dei ricercatori, valutando se accoglierle o rigettarle, e trasmette all'Ufficio ricerca l'elenco dei prodotti per cui modificare i pesi. In seguito l'Ufficio ricerca rielabora i dati ottenendo: la situazione di ciascun ricercatore rispetto l'IPm ("Indice di Produttività minima").</p> <p>I valori degli indicatori supplementari utili per le analisi sulla produzione scientifica da parte dei dipartimenti.</p>																					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Alessandra Ferluga - Capo Ufficio																					
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Gianmaria Percossi - titolare di funzione specialistica per l'assicurazione qualità di ricerca e terza missione																					
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Sotto processo intra ufficio																					
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo																					
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)	<i>la valutazione è periodica (4 mesi), ma l'attività di monitoraggio del catalogo prodotti della ricerca e l'attività della commissione è costante gli output strategici avvengono nelle valutazioni quinquennali ANVUR, che impattano sulla quota premiale di FFO</i>																				
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	La valutazione annuale della CVR, oltre a monitorare la produzione scientifica di Ateneo, ha come scopo fondamentale quello di fornire al corpo docente modelli di riferimento che orientino comportamenti atti a migliorare la qualità media globale dei prodotti della ricerca. Ciò va nella direzione della missione culturale dell'Ateneo e mira a supportare la sua posizione nelle graduatorie nazionali (in procedure quali la VQR) e internazionali.																					
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Avvio della procedura da parte degli OOAA e conseguente richiesta a tutti i docenti e ricercatori di verificare la completezza e correttezza dei propri prodotti nel catalogo ArTS																					
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	DPR 76/2010; DM 1110/2019 e DM 444/2020.																					
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	LINEE GUIDA PER LA PROCEDURA ANNUALE DI VALUTAZIONE Il documento è composto dalla descrizione della metodologia di cui la CVR si è dotata, cui si aggiunge una sezione di allegati (1-4), che specificano le tipologie dei prodotti valutabili, le tabelle di pesatura e gli indicatori, e da un ulteriore allegato (5), che riferisce le modalità tecniche di estrazione e computo dei dati, di competenza degli Uffici. La descrizione generale e l'allegato 5 costituiscono parti metodologiche e procedurali e valgono perciò come prassi consolidata, mentre gli allegati 1-4 potranno essere aggiornati di anno in anno a seguito di attente analisi condotte dalla CVR.																					
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	File excel contenente l'elenco di tutti i soggetti valutati con relativo Ipm, e le valutazioni di tutti i prodotti presi in considerazione (quadriennio precedente alla valutazione). File excel con il calcolo degli indicatori supplementari, per le analisi dei dipartimenti. Delibere di approvazione SA e CDA.																					
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Tutti i docenti e ricercatori. Direttori e gruppi AQ dei dipartimenti. Governance dell'Ateneo.																					
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	120 giorni																					
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Preparazione all'avvio della procedura: Invio ai ricercatori della comunicazione con la richiesta di verificare la completezza della propria sezione di ARTS e inserire eventuali prodotti mancanti, Configurazione della campagna di valutazione in ArTS-ER, Nomina dei VPA, Estrazione dei prodotti da valutare.</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Operazioni di pesatura dei prodotti (VPA)</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Analisi dei casi dubbi e trasferimento delle valutazioni su ARTS</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Consultazione dei pesi da parte dei ricercatori</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Acquisizione dei dati su assenze e incarichi, necessari per il calcolo degli esoneri</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Approvazione definitiva delle pesature</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Estrazione ed elaborazione dei dati</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Approvazione finale dei risultati</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Approvazione definitiva dei risultati (prime sedute utili degli OOAA)</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Trasmissione dei risultati (dopo approvazione definitiva CDA)</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Preparazione all'avvio della procedura: Invio ai ricercatori della comunicazione con la richiesta di verificare la completezza della propria sezione di ARTS e inserire eventuali prodotti mancanti, Configurazione della campagna di valutazione in ArTS-ER, Nomina dei VPA, Estrazione dei prodotti da valutare.	45	Operazioni di pesatura dei prodotti (VPA)	45	Analisi dei casi dubbi e trasferimento delle valutazioni su ARTS	15	Consultazione dei pesi da parte dei ricercatori	15	Acquisizione dei dati su assenze e incarichi, necessari per il calcolo degli esoneri	15	Approvazione definitiva delle pesature	7	Estrazione ed elaborazione dei dati	7	Approvazione finale dei risultati	7	Approvazione definitiva dei risultati (prime sedute utili degli OOAA)	15	Trasmissione dei risultati (dopo approvazione definitiva CDA)	7	
Preparazione all'avvio della procedura: Invio ai ricercatori della comunicazione con la richiesta di verificare la completezza della propria sezione di ARTS e inserire eventuali prodotti mancanti, Configurazione della campagna di valutazione in ArTS-ER, Nomina dei VPA, Estrazione dei prodotti da valutare.	45																					
Operazioni di pesatura dei prodotti (VPA)	45																					
Analisi dei casi dubbi e trasferimento delle valutazioni su ARTS	15																					
Consultazione dei pesi da parte dei ricercatori	15																					
Acquisizione dei dati su assenze e incarichi, necessari per il calcolo degli esoneri	15																					
Approvazione definitiva delle pesature	7																					
Estrazione ed elaborazione dei dati	7																					
Approvazione finale dei risultati	7																					
Approvazione definitiva dei risultati (prime sedute utili degli OOAA)	15																					
Trasmissione dei risultati (dopo approvazione definitiva CDA)	7																					

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	GESTIONE ACCORDI / CONVENZIONI PER LA RICERCA SCIENTIFICA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Predisposizione protocolli di intesa e convenzioni quadro di collaborazione per attuazione attività di ricerca e formazione con altri enti pubblici e privati, generalmente a contenuto non economico, con la previsione di rimando a specifici accordi attuativi per la gestione di specifiche attività (tirocini, finanziamenti borse, progetti di ricerca, ecc.)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Tatiana Bertolotti, Capo Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici, e Alessandra Ferluga, Capo Ufficio Ricerca e Grant Office	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici, e Staff Ufficio Ricerca e Grant Office	
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Stipula di atto convenzionale con ente/i terzo/i (pubblico/i e/o privato/i)	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Richiesta pervenuta da parte di ente/i terzo/i o docente/i/soggetto/i interno/i	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste (DR 256/2022 dd. 29/03/2022), schema convenzione quadro approvato da cda 24/06/2022	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste (DR 256/2022 dd. 29/03/2022)	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Atto convenzionale con ente/i o azienda interessato/i	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Enti e/o aziende interessati, docenti e/o studenti interessati.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Dai 60 giorni in su	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Proposta o verifica della proposta proveniente da terzi da parte dell'ufficio	7
	Eventuale scambio di corrispondenza con terzi per produzione testo condiviso	non quantificabile: da 1 gg a varie settimane
	Verifica della proposta da parte della Commissione di Controllo	30
	Passaggio in SA/CdA	30
	Firma della Convenzione da parte del MR	1
	Invio alla controparte	1
Firma della Controparte e rinvio a Units	non quantificabile: da 1 gg a varie settimane	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	GESTIONE PROPRIETA' INTELLETTUALE / BREVETTI	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	a) Deposito di brevetti b) mantenimento dei brevetti depositati o concessi	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Tatiana Bertolotti, Capo Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici	
LIVELLO DEL PROCESSO	Sotto processo intra ufficio	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OGGETTIVI / FINALITA'	Manutenzione e incremento dei brevetti UNITS, avvicinamento della ricerca universitaria al mondo imprenditoriale.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	a) approccio da parte del docente che propone all'ufficio Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici, la sua invenzione b) Avviso da parte dell'ultimo mandatario che ha pagato le tasse del brevetto l'anno precedente riguardo la scadenza del pagamento c) approccio da parte del docente che propone all'ufficio Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici, la sua invenzione e fornisce i contatti del partner	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	a) che la ricerca di anteriorità dia esito positivo; Parere del Senato e approvazione del CDA b) affidamento del servizio di pagamento tasse di mantenimento previa determina firmata dal Dirigente c) Parere del Senato e approvazione del CDA	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Non previsti da regolamenti interni.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	a) ricevuta deposito brevetto, da parte del mandatario b) erogazione servizio mantenimento brevetto da parte del mandatario	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Spin off, ricercatori Ateneo, imprese esterne.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	a) 70 - 90 giorni b) 20 - 30 giorni c) 70 - 110 giorni	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	a1) ricerca di anteriorità	15-20
	a2) richiesta preventivi	7
	a3) preparazione delibera e inoltra agli organi	3
	a4) deliberazione degli organi	15-30
	a5) mandato allo studio brevettuale, stesura e deposito del brevetto	30
	b1) Richiesta preventivi	7-14
	b2) preparazione e firma determina	3-6
	b3) inserimento ordine in Ugov	2
	b4) firma commerciale da parte del capo settore	3
	b5) contabilizzazione ordine	3
	b6) firma ordine da parte di DG	1
	b7) protocollazione dell'ordine e affidamento al mandatario	1
	c1) preparazione dell'accordo in concerto con la controparte	15-30
	c2) richiesta preventivi	7-14
	c3) preparazione delibera e inoltra agli organi	3-6
c4) deliberazione degli organi	15-30	
c5) mandato allo studio brevettuale, stesura e deposito del brevetto	30	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	GESTIONE ATTIVITA' DI SPIN OFF	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Assistenza nella definizione dell'idea di business, assistenza nella redazione del business plan, Approvazione delle richieste presso gli organi di Ateneo, monitoraggio degli spin off	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Tatiana Bertolotti, Capo Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici	
LIVELLO DEL PROCESSO	Sotto processo intra ufficio	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Incremento e valorizzazione degli spin off di Ateneo	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Proposta di costituzione di uno spin off sulla base di tecnologie sviluppate all'interno dell'Ateneo	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	D. Lgs. 297/1999, D.M. 593/2000, L. 240/2010, Decreto Ministero, Istruzione 10/08/2011 n° 168, G.U. 17/10/2011	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento spin off d'Ateneo	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Creazione di una società di Capitali	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	soggetti esterni all'Ateneo	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	da quando viene presentata domanda di attivazione e business plan 3 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Assistenza nella definizione dell'idea di business	30-45
	Assistenza nella redazione del business plan	30-45
	Richiesta parere commissione spin off	15
	Approvazione delle richieste presso gli organi di Ateneo	30
	Monitoraggio degli spin off	annuale

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività di consulenza su creazione di spin off, su accordi di proprietà intellettuale, su redazione convenzioni dipartimentali (Ufficio Partecipate). Assistenza tecnica e consulenza mirata per la presentazione di progetti e per la predisposizione della parte amministrativa dei progetti; supporto per le parti progettuali trasversali non strettamente attinenti alla parte scientifica e di ricerca; consulenze per la valorizzazione e disseminazione dei risultati (Ufficio Ricerca).	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Tatiana Bertolotti (Capo Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici), Alessandra Ferluga (Capo Ufficio Ricerca e Grant Office)	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Staff dei relativi uffici.	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	A impulso / Periodico	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)	
<b>OGGETTIVI / FINALITA'</b>	Supporto ai Dipartimenti su corretta applicazione norme in materia di creazione di impresa e gestione proprietà intellettuale, supporto ai Dipartimenti per armonizzazione modelli convenzionali, supporto per presentazione progetti di ricerca.	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Richiesta consulenza da parte di docenti e/o amministrativi afferenti ai dipartimenti.	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	Per la parte relativa a spin off: d. lgs. 297/1999 e decreto ministeriale 168/2011. Per la parte relativa ad accordi inerenti alla proprietà intellettuale: Codice proprietà industriale (Decreto legislativo, 10/02/2005 n° 30, G.U. 04/03/2005). Per altri accordi più generali: Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste (DR 256/2022 dd. 29/03/2022), schema convenzione quadro approvato da cda 24/06/2022. Programmi di finanziamento (work programme) e bandi specifici per quanto riguarda la presentazione di progetti di ricerca.	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Statuto, Regolamento amministrativo-contabile, Regolamento spin off, Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste (DR 256/2022 dd. 29/03/2022) ove applicabile, Regolamento gestione progetti, regolamento conto terzi.	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Invio parere inerente la consulenza e/o invio bozza atto con proposte di modifica (se trattasi di atto convenzionale) e/o modelli di delibere/decreti di autorizzazione alla presentazione, o di accettazione dei finanziamenti (se inerenti alla presentazione di progetti)	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Dipartimenti, comunità scientifica dell'ateneo: docenti e ricercatori.	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	5-30 giorni, a seconda della complessità della pratica	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Proposta o verifica della proposta proveniente da terzi da parte dell'ufficio	7
	Eventuale scambio di corrispondenza con terzi per produzione testo condiviso	non quantificabile: da 1 gg a varie settimane
	Verifica della proposta da parte della Commissione di Controllo	30
	Passaggio in SA/CdA	30
	Firma della Convenzione da parte del MR	1
	Invio alla controparte	1
	Firma della Controparte e rinvio a Units	non quantificabile: da 1 gg a varie settimane

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RICERCA SCIENTIFICA	GESTIONE ACCORDI / CONVENZIONI PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	accordi per iniziative di terza missione, contratti di licenza, Non Disclosure Agreement, Material Transfer Agreement	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Tatiana Bertolotti, Capo Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici	
LIVELLO DEL PROCESSO	Sotto processo intra ufficio	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OGGETTIVI / FINALITA'	Stipula di atto convenzionale con ente terzo (pubblico e/o privato)	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Richiesta pervenuta da parte di ente terzo o docente/soggetto interno	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Per la parte relativa ad accordi inerenti alla proprietà intellettuale: Codice proprietà industriale (Decreto legislativo, 10/02/2005 n° 30, G.U. 04/03/2005). Per altri accordi più generali: Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste (DR 256/2022 dd. 29/03/2022), schema convenzione quadro approvato da cda 24/06/2022.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste (DR 256/2022 dd. 29/03/2022) ove applicabile.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Atto convenzionale con ente interessato, contratto per la cessione di un brevetto o licenza	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Ente interessato	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Minimo 60 giorni	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Proposta o verifica della proposta proveniente da terzi da parte dell'ufficio	7
	Eventuale scambio di corrispondenza con terzi per produzione testo condiviso	non quantificabile: da 1 gg a varie settimane
	Verifica della proposta da parte della Commissione di Controllo	30
	Passaggio in SA/CdA	30
	Firma della Convenzione da parte del MR	1
	Invio alla controparte	1
Firma della Controparte e rinvio a Units	non quantificabile: da 1 gg a varie settimane	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE SOCIAL MEDIA	UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA / UFFICIO DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione e sviluppo degli account social istituzionali dell'Università (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram) e gestione relativa messaggistica via direct (es.: Messenger).	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Aurora Fantin (funzioni specialistiche Social Media Manager).	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Mara Contardo (funzioni specialistiche come Social Media Manager), Francesca Tosoni, Cristina Perini, Alessio Briganti.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	OB-3 Sostenere lo sviluppo di una università socialmente responsabile, AZ-3.7 Potenziare le azioni di comunicazione, rivolte al territorio, al paese, alla comunità scientifica internazionale.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	INPUT interni: governance, uffici, docenti, studenti. INPUT esterni: enti e realtà pubbliche e private, nazionali e internazionali; attualità.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	GDPR.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Social Media Policy interna, Social media Policy esterna. Crisis management.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Risposte agli utenti, post, tweet, grafiche, video...	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Studenti, comunità accademica interna, altri atenei e istituzioni, imprese, cittadinanza, media locali, nazionali e internazionali.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Singolo post: dipende dalla complessità: da pochi minuti fino a 24 ore.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Costruzione e condivisione piano social media condiviso.	

7

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE EVENTI DIVULGATIVI	UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA / UFFICIO STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Organizzazione e promozione dei seguenti eventi di divulgazione scientifica, con il coinvolgimento di docenti, ricercatori e studenti di tutto l'Ateneo: Festival della ricerca scientifica Trieste Next, Notte europea dei ricercatori, rassegna culturale Rose libri musica vino del Parco di San Giovanni, laboratori interattivi con gli alunni delle scuole in collaborazione con Immaginario Scientifico, rassegne di incontri in collaborazione con l'associazione Stazione Rogers, altre iniziative di Public Engagement.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Francesca Tosoni, Capo Ufficio Supporto alla divulgazione scientifica	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Oltre ai docenti referenti delle singole iniziative: collaboratrice del Rettore alla Terza missione (Caterina Falbo), Aurora Fantin, Francesco Frullani, Emanuela Masseria, Cristiano Piani, Cristina Perini, Alessio Briganti, Marina Vascotto	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Realizzare le azioni previste dagli obiettivi di Terza missione/Public Engagement dell'Ateneo e dei Dipartimenti, valorizzando i risultati della ricerca e della didattica.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Programmazione annuale e pluriennale delle iniziative attività previste da Convenzioni e Accordi iniziative create per rispondere a necessità dovute a determinate contingenze sociali, economiche o culturali dettate dall'attualità	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	GDPR	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Sono state presentate ai delegati di dipartimento le Linee guida per la terza missione.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Incontri, mostre, eventi di varia natura con relativi materiali di comunicazione cartacei e digitali, video, infografiche...	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Cittadinanza in generale o pubblici esterni specifici	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	da quattro mesi a un mese	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Ideazione, costruzione e implementazione di un evento di divulgazione scientifica.	da 45 a 365 giorni

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	GESTIONE ACCORDI / CONVENZIONI PER LA TERZA MISSIONE - PUBLIC ENGAGEMENT	UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA / UFFICIO PARTECIPATE, PARTNERSHIP E PROGETTI STRATEGICI
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Sono seguiti direttamente dall'Ufficio i seguenti Accordi, Convenzioni e Protocolli: Protocollo "Trieste città della conoscenza" a cui aderiscono il Comune di Trieste e tutte le istituzioni scientifiche con sede in città; Accordo Quadro con Laboratorio dell'Immaginario Scientifico per la realizzazione di attività di Public Engagement con le scuole e con la cittadinanza; Convenzione con l'Associazione Stazione E.N. Rogers per la realizzazione di attività di PE in un centro culturale di divulgazione umanistica nel centro di Trieste; Convenzione con il Comune di Trieste per la valorizzazione dello scrittore James Joyce.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Francesca Tosoni, Capo Ufficio Supporto alla divulgazione scientifica	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Aurora Fantin, Francesco Frullani, Emanuela Masseria, Cristiano Piani, Tatiana Bertolotti	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Conseguire in modo collaborativo, assieme a enti, associazioni e cooperative sociali, gli obiettivi di terza missione dell'Ateneo riguardanti il coinvolgimento della cittadinanza e di specifici portatori di interesse	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- soddisfare determinate necessità di specifici portatori di interesse (es. attività di laboratorio per alunni le cui scuole non dispongono di laboratori e strumentazione);</li> <li>- realizzare e promuovere efficacemente, grazie alla rete di partenariato, le iniziative divulgative previste a bilancio da anni (es. rassegne culturali e festival scientifici)</li> </ul>	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	no	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Linee guida specifiche per determinate convenzioni	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	attività di Public Engagement	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	cittadinanza, alunni delle scuole, studenti, comunità universitaria	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	variabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Realizzazione di eventi e iniziative stagionali a valere sugli accordi quadro.	da 15 a 90

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	SUPPORTO PER LA PARTECIPAZIONE DI DOCENTI E RICERCATORI A BANDI DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'Ufficio supporta docenti e ricercatori dell'Ateneo per l'ottenimento di finanziamenti, prioritariamente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dedicati alla realizzazione di attività culturali e divulgative (processo di selezione dei progetti di Ateneo da presentare, progettazione, realizzazione delle attività finanziate in affiancamento ai Dipartimenti, collaborazione per monitoraggio e rendicontazione).	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Francesca Tosoni, Capo Ufficio Supporto alla divulgazione scientifica	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Collaboratrice del Rettore alla Terza missione e divulgazione (Caterina Falbo), Francesco Frullani	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Agevolare l'ottenimento di finanziamenti per progetti culturali e divulgativi.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Bandi regionali e nazionali.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Bandi e loro regolamenti.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	No	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Attività di Public Engagement.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Cittadinanza, alunni delle scuole, studenti, comunità universitaria, media	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Da 30 a 180 giorni.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Progettazione a valere sui bandi evidenziati	

da 30 a 180

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
Didattica	Orientamento in uscita e placement	Settore Ricerca e Terza Missione
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il Career Service svolge attività di placement e orientamento al lavoro per i laureandi, i laureati e i dottori di ricerca dell'Università di Trieste con l'obiettivo di ridurre il più possibile i tempi di ingresso nel mercato del lavoro dei giovani che stanno affrontando il passaggio dalla formazione all'attività professionale.	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Michele Tritta, Capo Ufficio Career Service	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Staff Ufficio Career Service	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	Attivazione di tirocini formativi e di orientamento (post lauream); organizzazione di eventi di job placement (recruiting day, laboratori di orientamento al lavoro, Career day, interviste agli Alumni, Focus sulle professioni, Homecoming – Aperitivo con gli Alumni, Challenge e Hackathon); attivazione di contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca; consulenze personalizzate sugli strumenti di ricerca attiva del lavoro; inserimento di annunci di tirocinio e lavoro; fornitura di CV; invio di newsletter personalizzate; indagini statistiche AlmaLaurea sul Profilo e sulla Condizione Occupazionale e inserimento CV nella Banca Dati AlmaLaurea	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Convenzione o accordo con l'azienda/ente (tirocini/recruiting day/laboratori/Alumni), lettera di invito e accettazione (Career day)	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 (cd. "Riforma Biagi"), L. 4 novembre 2010, n. 183 cd. "Collegato lavoro"), L. 24 giugno 1997 n. 196 art. 18 (cd. "Legge Treu"), D.M. 25 marzo 1998 n. 142, L. 28 giugno 2012, n. 92 (cd. "Legge Fornero"), CONFERENZA STATO-REGIONI DEL 25 maggio 2017: Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento, Regolamento tirocini FVG emanato con DPR 19 marzo 2018 n. 057/Pres - TESTO COORDINATO con le modifiche introdotte dal DPR 10 febbraio 2020, n. 18	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Obiettivi stabiliti dal piano delle performance.	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Tirocinio, contratto di lavoro, indici occupazionali.	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Studenti, laureandi, laureati, PhD, aziende.	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	Da 60 a 120 giorni.	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Attivazione di tirocini formativi e di orientamento (post lauream)	210
	Recruiting day	60
	Laboratori di orientamento al lavoro	60
	Career day	330
	Interviste agli Alumni	30
	Focus sulle professioni	60
	Homecoming – Aperitivo con gli Alumni	150
	Challenge e Hackathon	60
	Attivazione di contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca	120
	Indagini statistiche AlmaLaurea e controllo amministrativo dei dati	30

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
ALTRI SERVIZI	MOBILITA' INTERNAZIONALE	SERVIZIO MOBILITA' INTERNAZIONALE
BREVE DESCRIZIONE DEL MACRO-PROCESSO	Il Servizio Mobilità internazionale è responsabile dei processi connessi alla mobilità degli studenti in ingresso e in uscita nell'ambito degli accordi inter-istituzionali con i partner esteri.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Federica Gori, Responsabile del Servizio Mobilità Internazionale.	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Staff Servizio Mobilità Internazionale.	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Promuovere l'internazionalizzazione dei corsi di studio e la mobilità internazionale degli studenti. Promuovere l'internationalisation at home. Favorire la mobilità internazionale di docenti e personale tecnico e amministrativo.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Assegnazione del budget da Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE, emanazione dei bandi rettorali previa delibera degli OOAA.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Regolamento Europeo Erasmus; Programme Guide Erasmus+; monitoraggio in itinere e audit periodici dell'Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti, Linee guida per la mobilità internazionale.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Assegnazione delle borse di mobilità internazionale previa selezione.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Studenti di primo, secondo e terzo livello.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Presentazione della candidatura alla Commissione Europea	30
	Ricognizione e stipula degli accordi inter-istituzionali	60
	Gestione delle procedure di selezione degli studenti	60
	Erogazione delle borse di mobilità e dei contributi integrativi	da 1 a 60
	Gestione e aggiornamento del sito web	365
	Iniziativa di informazione sulla mobilità internazionale, Welcome Days e attività promozionali.	da 1 a 60
	Networking e liaison con i Delegati dei Dipartimenti, il Consiglio degli Studenti, gli istituti di alta formazione accreditati	da 1 a 60
	Redazione dei rapporti narrativi	15
	Rendicontazioni per gli enti finanziatori	15
	Implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi e delle banche dati locali, nazionali e internazionali	da 1 a 60

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	PIANIFICAZIONE DEL PERSONALE	AREA PERSONALE/UFFICIO CONTABILITA' STIPENDI
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	La pianificazione del personale rientra nel più ampio processo di programmazione strategica, economico-finanziaria e gestionale. Pur rientrando nella sfera discrezionale delle scelte della Governance di Ateneo, risponde ai vincoli normativi generali in materia di fabbisogno del personale e a quelli specifici dettati dal MUR. Il processo si basa su analisi del turn over, passato e futuro, e risponde alle esigenze legate al soddisfacimento delle tre missioni dell'Ateneo, didattica, ricerca e terza missione.	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Responsabile dell'unità di Staff supporto strategico e Dirigente dell'Area Risorse Umane	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Uff. Contabilità Stipendi; Capo Ufficio Concorsi docenti; Capo Ufficio Carriere docenti; Capo Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del personale TA	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	L'obiettivo è il reclutamento di personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo con le tempistiche e i numeri idonei a garantire l'esperimento delle attività core (mission istituzionale)	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Fase di definizione del budget annuale e triennale	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	L. 240/2010; DLgs. 49/2012; D.Lgs. 165/2001; L. 487/1994; decreti MUR annuali di assegnazione dei punti organico; Finanziamento di piani straordinari di personale; D. 56/2019	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Linee guida Organi di Ateneo	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Approvazione proposta annuale e triennale di fabbisogno del personale	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Dipartimenti e Strutture destinatari dell'assegnazione di risorse umane Candidati interni ed esterni	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	6 mesi	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Condivisione criteri per la definizione della programmazione di personale all'interno della Conferenza dei Direttori di dipartimento	30 gg
	Approvazione Linee guida per le proposte di fabbisogno	30 gg
	Acquisizione proposte/esigenze da parte delle Strutture dell'Ateneo	30 gg
	Analisi organizzativa	30 gg
	Formulazione proposta per l'approvazione di SA e CdA	30 gg
	Approvazione OOAA di Ateneo	30 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	SELEZIONE E SVILUPPO PERSONALE DOCENTE	SETTORE PERSONALE DOCENTE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Valutazione dei docenti ai sensi dell'art. 6, commi 4, 7 e 8 legge 240/2010, ai fini dello scatto stipendiale e alla partecipazione alle commissioni di concorso, di abilitazione e agli organi di valutazione dei proccetti di ricerca	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Carriere del Personale	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	2 unità di cat. C	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Valutazione e attribuzione della classe stipendiale	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Presentazione relazione Triennale e richiesta scatto stipendiale	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Vincoli regolamentari e di legge: Legge 240/2010 - d.P.R. 232/2011	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI DI RUOLO, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 8 LEGGE 30 DICEMBRE 2010 N. 240	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Valutazione docenti	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Docenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Valutazione ai fini dello scatto stipendiale e alla partecipazione alle commissioni di concorso, di abilitazione e agli organi di valutazione dei proccetti di ricerca : processo di nuova attivazione da Regolamento è prevista una valutazione d'Ufficio a cadenza annuale il cui risultato sarà utilizzato ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale (avviso aventi diritto ogni 4 mesi)	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<b>1a) Valutazione docenti</b> verifica aggiornamento e coerenza dati applicativo 30 gg attività di valutazione d'ufficio di tutti i docenti sulla base di criteri predeterminati 20 gg emissione provvedimento rettorale di valutazione 10 gg inserimento negli applicativi e altre attività correlate 10 gg <b>1b) Valutazione docenti ai fini dello scatto stipendiale</b> individuazione docenti aventi diritto e predisposizione elenco 20 gg pubblicazione avviso con aventi diritto e altre attività correlate 10 gg Emissione decreto con nuovi inquadramenti e notifica agli interessati 20 gg inserimento in Csa nuovi inquadramenti e simulazioni - altra attività correlate 10 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	SETTORE PERSONALE DOCENTE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione degli istituti che incidono sul rapporto di lavoro (nomina in ruolo, cambio regime di impegno, sabbatici, aspettative, comandi / sanzioni disciplinari, cambio SSD, trasferimenti)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Carriere del Personale docente	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	2 unità di cat. C	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	nomina in ruolo/ concessione /controllo disciplinare	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	su richiesta ma anche d'ufficio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Legge 240/2010 - d.P.R. 3/1957 - d.P.R N. 381/1980	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA E DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI PROFESSORI E RICERCATORI UNIVERSITARI - Linee Guida in materia di richieste di congedo per motivi di studio e anno sabbatico dei professori e ricercatori di ruolo - LINEE GUIDA CAMBIO SSD	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	atto di nomina / concessione/ irrogazione sanzione disciplinare	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	docenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	punto 1) in coerenza con la data prevista di presa di servizio - punto 2) max 30 giorni, salvo diversa tempistica se richiesto parere del Dipartimento/ punto 3) nei termini di legge e regolamentari	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	1) nomina	
	verifica documentazione e attività istruttoria ai fini della predisposizione delibera	15 gg
	verifica titoli - acquisizione da parte del professore della documentazione prev	15 gg
	predisposizione decreto di nomina	5 gg
	registrazione nei gestionali e altre attività correlate (inserimento carriere in CS	10gg
	2) Richieste di fruizione di istituti che incidono sul rapporto di lavoro:	
	zione domanda: informazioni all'interessato, analisi documentale e di contesto	max 5 gg
	Sottoposizione dell'istanza ai superiori gerarchici con presentazione di (eventuali) criticità	max 10 gg
	Eventuale sottoposizione dell'istanza al parere del Consiglio di Dipartimento	in coerenza con le tempistiche dipartimentali
	Emissione provvedimento di concessione e adempimenti conseguenti	max 15 gg
3) Sanzioni disciplinari:		
analisi eventuale segnalazione o evidenze disponibili d'ufficio	max 10 gg	
Sottoposizione alla Dirigente per valutazioni azioni da intraprendere	5 gg	
Contestazione addebiti all'interessato dalla conoscenza del fatto e trasmissione atti al Collegio di disciplina (entro 30 gg dalla conoscenza del fatto)	max 15gg	
per la sanzione della "censura": emissione del provvedimento disciplinare e provvedimenti conseguenti	entro 180 gg dalla contestazione dell'addebito	
se sanzione più grave della censura: acquisito il parere del Collegio di disciplina - decisione del CdA	30 gg	
emissione provvedimento rettorale di esecuzione della delibera del CdA	max 7 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE PERSONALE DI RICERCA NON STRUTTURATO	SETTORE PERSONALE DOCENTE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Contrattualizzazione del personale ricercatore	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Carriere del Personale docente	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	2 unità di cat. C + 1 unità di categoria D	
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Contrattualizzazione del personale ricercatore	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Richiesta del Dipartimento	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli previsti dalla legge 240/2010 e dal codice civile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Contrattualizzazione del personale ricercatore e valorizzazione della ricerca	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	ASSEGNISTI in media dai 30 gg ai 3 mesi se l'assegnista è straniero / RTD: in coerenza la presa di servizio prevista dal CdA	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<b>1) assegnisti di ricerca</b>	
	verifica titoli e eventuali incompatibilità assegnista - eventuale possesso permesso di soggiorno	15 gg
	predisposizione contratto trasmissione contratto all'interessato per accettazione	10
	registrazione nei gestionali e altre attività correlate (ADELINE - attivazione assicurazione)	5 gg
	<b>2) ricercatori</b>	
	verifica documentazione e attività istruttoria ai fini della predisposizione delibera di chiamata da sottoporre OOAA	15 gg
verifica titoli - acquisizione da parte del ricercatore della documentazione prevista - verifica eventuali incompatibilità	15 gg	
predisposizione contratto trasmissione contratto all'interessato per accettazione	10	
registrazione nei gestionali e altre attività correlate (ADELINE - aggiornamento file di programmazione)	5 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E CONCESSIONE DEI PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE	SETTORE PERSONALE DOCENTE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	congedi di maternità e parentali - malattie - permesso ex lege 104	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Carriere del Personale docente	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	2 unità di cat. C	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	concessione permessi - cambio regime di impegno	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	richiesta/d'ufficio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	legge n. 240/2010 - d.P.R. 3/1957 - d.lgs 150/2001 - legge n. 104/1992 -	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Circolare contenente linee guida su gestione malattie	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	atto di concessione collocamento in maternità	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	docenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	30 giorni	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Ricezione domanda: informazioni all'interessato, analisi documentale e di	15 gg
	Sottoposizione dell'istanza corredata del parere al superiore gerarchico con presentazione di eventuali criticità	5 gg
	Emissione provvedimento di concessione e adempimenti conseguenti	10 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE CONFERIMENTO BENEFICI ECONOMICI AL PERSONALE	SETTORE PERSONALE DOCENTE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	attribuzione di compensi aggiuntivi ai docenti che hanno svolto ulteriori attività didattiche, di ricerca e gestionali	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Carriere del Personale	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	1 unità di cat. C	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Erogazione di compensi aggiuntivi al personale docente	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Richiesta del Dipartimento	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Vincoli regolamentari e di legge: Legge 240/2010 - d.P.R. 232/2011 e regolamenti di Ateneo	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento per la disciplina del fondo di Ateneo per la premialità ex art. 9, L.240/2010 - Regolamenti sui compiti didattici dei docenti universitari	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Erogazione di compensi aggiuntivi al personale docente	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Docenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Compensi aggiuntivi al personale: processo di nuova attivazione con cadenza annuale in alcuni casi semestrale	Cadenza annuale
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	2) Compensi aggiuntivi al personale attività istruttoria e verifica documentazione inviata dai Dipartimenti predisposizione decreto cumulativo di attribuzione dei compensi	30 gg 30 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER I DESTINATARI	SETTORE PERSONALE DOCENTE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	autorizzazioni attività extra lavorative	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Carriere del Personale docente	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	1 unità di cat. C	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	autorizzazione	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	su richiesta	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Legge 240/2010 - d.P.R. 3/1957 - d.P.R N. 382/1980 - d.lgs 165/2001	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento per la disciplina del procedimento di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei professori e dei ricercatori	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	provvedimento di autorizzazione	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	docenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	max 30 gg	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Ricezione domanda: informazioni all'interessato, analisi documentale e di contesto	15 gg
	Sottoposizione dell'istanza corredata del parere al superiore gerarchico con presentazione di eventuali criticità	5 gg
	Se dipendente convenzionato con SSN, richiesta parere Azienda convenzionata	10 gg
	Emissione provvedimento di autorizzazione e adempimenti conseguenti	10 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	SELEZIONE PERSONALE T.A.	SETTORE PERSONALE T.A.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il reclutamento del personale tecnico amministrativo, in quanto personale pubblico, è esperibile esclusivamente tramite procedura selettiva concorsuale. L'iter prende avvio con la programmazione del fabbisogno di personale, si realizza tramite l'effettuazione di concorsi pubblici ed infine con il reclutamento tramite la sottoscrizione di contratti individuali di lavoro	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile dell'Uff. Concorsi e Gestione giuridica del personale TA	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	N. 3 unità di personale di cat. C FTE	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	L'obiettivo è mantenere la dotazione organica dell'Ateneo in una condizione idonea a garantire l'esperimento delle attività core (mission istituzionale)	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Deliberazione del CDA di Programmazione del Fabbisogno Input della Governance sulle priorità da dare alle procedure da espletare	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	DLgs. 49/2012; D.Lgs. 165/2001; L. 487/1994; decreti MUR annuali di assegnazione dei punti organico; <b>D. L. 56/2019</b>	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Reg.to sull'accesso	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Atto pubblico: graduatoria di vincitori ed idonei Atto privato: contratto individuale di lavoro	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Esterno: risorsa assunta Interno: Uff. Stipendi e Uff. Pensioni Tutte le strutture: assegnazione della nuova forza lavoro	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	4 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Aggiornamento Piano del fabbisogno	30 gg
	Avvio procedura di reclutamento: redazione bando (con eventuale collaborazione con specifico Dipartimento per contenuti profilo e materie)	15 gg
	Pubblicazione bando (tempi Gazzetta ufficiale)	20 gg
	Preparazione modello domanda in procedura inform. Pica	7 gg
	Acquisizione domande - sportello informativo front office	15 gg
	Organizzazione aula concorsuale (definizione capienza, prenotazione, richieste informatici, redazione Piano operativo concorsi pe invio Ministero)	10 gg
	Definizione e nomina Commissione e comitato vigilanza	7 gg
	Valutazione titoli di accesso delle domande per eventuali esclusioni candidati	7 gg
	Effettuazione prova scritta e correzione prove	da 1 a 3 gg
	Effettuazione prove orali	da 1 a 3 gg
	Pubblicazione esiti e decreto approvazione atti, invio in GGUU	2 gg
	Chiamata vincitori ed eventuali scorrimenti	7 gg
	Predisposizione contratto individuale di lavoro e sottoscrizione	5 gg
	Risposte agli accessi agli atti / invio copie elaborati	30 gg
Assegnazione dei neoassunti agli uffici	3 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imp

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	SVILUPPO PERSONALE T.A.	SETTORE PERSONALE T.A.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo orientato alla valorizzazione ed allo sviluppo professionale del personale t.a.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Capo Settore Personale TA	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	N. 3 unità di personale di cat. C (2 full time, 1 p.time)	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Lo sviluppo del personale attiene sia alla sua formazione ed aggiornamento professionale, che al riconoscimento di progressioni economiche rivolte a porre in luce le maggiori esperienze e professionalità acquisite	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Piano di formazione; richieste di formazione ricevute in via estemporanea, Procedura di progressione economica avviata annualmente d'ufficio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	D.Lgs. 165/2001, CCNL ; Accordo sindacale integrativo in materia di formazione del personale e di criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Linee Guida in materia di formazione	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Erogazione evento formativo: rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del personale: ricadute di miglioramento qualitativo dei servizi erogati ; incremento economico stipendiale del personale	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale t.a.; utenti finali esterni, in primis studenti, che beneficiano di servizi forniti da personale qualificato	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Formazione: 30 gg; Peo: 4 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<b>1)Peo: Accordo sindacale riportante i criteri di selezione ed il budget dedicato</b>	120 gg
	Predisposizione applicativo e bando di avvio	20 gg
	Conteggi anzianità di servizio e valutazione performance	30 gg
	Presentazione domande: sportello/front office	30 gg
	Attribuzione punteggi a titoli	30 gg
	Pubblicazione provvisoria	
	Eventuali istanze di revisione punti: nomina e supporto alla Commissione di verifica	15 gg
	Elaborazione graduatorie in rapporto al budget	15 gg
	Emissione decreto graduatoria	5 gg
	Elaborazione disposizioni di liquidazione incrementi spettanti	5 gg
	<b>2)Formazione:</b>	gg
	Analisi opzioni contenuti corso : individuazione docenti: interni/esterni	7 gg
	Se esterni: affidamento a fornitore esterno: ddg di autorizzazione all'acquisto	3 gg
	Pratiche amministrativo-contabili: ordini, contabilizzazioni, gestione fatture, inserimento se nuovi fornitori	10 gg
	Definizione con l'Ente/il docente del programma, della platea, del calendario, delle modalità di erogazione (presenza/remoto)	5 gg
	Comunicazione ai partecipanti e gestione delle iscrizioni	10 gg
	Supporto in aula in occasione dell'evento formativo: rilevamento presenze, disponibilità apparecchiature richieste dal docente, somministrazione questionari di gradimento	2 gg
Analisi esiti questionari per pubblicazione e analisi scenari futuri	3 gg	
Emissione attestati di partecipazione	10 gg	
Monitoraggio costi /budget e partecipanti	20 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	SETTORE PERSONALE T.A.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione degli istituti che incidono sul rapporto di lavoro (concessione p.time, aspettative, comandi, mobilità interna, lavoro agile, scioperi , sanzioni disciplinari)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del personale TA Responsabile Ufficio Gestione Rapporto di servizio del personale TA	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	n. 6 unità	
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	I processi riguardano le garanzie e l'applicazione dei vari istituti normativi e contrattuali riguardanti il rapporto di lavoro	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	A richiesta o d'ufficio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Normativa in materia di lavoro pubblico e codice civile, ove applicabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamenti relativi al comportamento dei dipendenti pubblici e alla fruizione dei vari istituti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Concessione permessi/altri benefici previsit; irrogazione sanzione disciplinare, trattenute stipendiali	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale interessato	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	30 gg	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<b>1)Richieste di fruizione di istituti che modificano il rapporto di lavoro: (es. p.time o trasferimento: casi con livello di criticità medio)</b>	
	Ricezione domanda: informazioni all'interessato, analisi documentale e di contesto	5 gg
	Sottoposizione dell'istanza al superiore gerarchico per formulazione parere	2 gg
	Sottoposizione dell'istanza corredata del parere al DG, con presentazione delle (eventuali) ricadute organizzative	5 gg
	Analisi organizzativa congiunta con il DG	10 gg
	Emissione provvedimento di concessione e adempimenti conseguenti	7 gg
	<b>2)Sanzioni disciplinari:</b>	
	analisi eventuale segnalazione o evidenze disponibili d'ufficio	2 gg
	Sottoposizione a DG per valutazioni azioni da intraprendere	2 gg
	Contestazione all'interessato	10 gg
Udienza di contraddittorio disciplinare: istruttoria, notifiche, verbale incontro	10 gg	
Emissione del provvedimento disciplinare e provvedimenti conseguenti	10 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E CONCESSIONE DEI PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE	SETTORE PERSONALE T.A.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione dell'orario di lavoro e dei vari permessi (malattie, L. 104, congedi parentali, ..)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile dell'Uff. Gestione Rapporto di servizio del personale TA	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	n. 4 unità	
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	I processi riguardano la corretta gestione dell'orario di lavoro	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	A richiesta e d'ufficio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Normativa in materia di lavoro pubblico e codice civile, ove applicabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Linee guida UniTs sull'orario	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	cartellini orari aggiornati e fruizione corretta dei permessi spettanti, nell'ambito del monte ore normativamente previsto. Liquidazione straordinari	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale interessato	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	7 gg.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Richieste di inserimenti o informazioni da parte del personale sull'applicativo presenze Servizio di front office : riscontro richieste Inserimento nell'applicativo e correzione errori cartellini Istruzioni all'utenza e richiami Conteggi relativi ai monte ore e giorni ancora da fruire dagli interessati Verifiche documentali e gestione delle malattie Gestione visite fiscali Riproporzionamenti monti ore e giorni per passaggi p.time., congedi, aspettative, ..	gg 3 gg 5 gg 3 gg 5 gg 1 gg 4 gg 10 gg.

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE T.A , DIRIGENTE E CONTRATTAZIONE	SETTORE PERSONALE T.A.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo riguarda la composizione del Fondo per il trattamento accessorio ed il suo utilizzo, quale incentivazione del personale tecnico amministrativo e dirigente	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Resp. Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	n.1 cat. C; n. 1 cat. D	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	L'erogazione del trattamento economico accessorio al personale più meritevole, impiegato nelle attività più gravose o che riveste ruoli di responsabilità contribuisce, oltre che in via diretta a compensare tali situazioni, e garantire adeguati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, premiando il merito e la qualità dei servizi.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Avvio d'ufficio (cadenza annuale)	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	D.Lgs. 165/2001, Istruzioneie circolari FP/Mef/RGS; Posizioni interpretative Corte dei Conti ; CCNL ; Accordo sindacale integrativo	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Certificazione a cura del Collegio dei Revisori dei Conti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	erogazione indennità ed incentivi	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Diretti: personale t.a. ; indiretti: fruitori dei servizi di Ateneo	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	12 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Conteggi di composizione del Fondo accessorio elaborati secondo normativa	30 gg
	Presentazione al Collegio dei Revisori per la certificazione dei Fondi	5 gg
	Presentazione al CDA per la delibera di composizione dei Fondi	5 gg
	Predisposizione della Piattaforma di trattativa sindacale sull'utilizzo del Fondo	15 gg
	Presentazione dell'ammontare dei Fondi e dell'Accordo integrativo sul loro utilizzo alle OOSS/RSU di Ateneo	20 gg
	Trattativa sindacale - elaborazioni dati e stime su richiesta sindacale	60 gg
	Sottoscrizione Preintesa , redazione e sottoposizione ai Revisori della stessa e delle relative relazioni	10 gg
	Presentazione della Preintesa al CDA	5 gg
	Sottoscrizione Accordo integrativo definitivo	10 gg
	Raccolta dati presso le strutture di Ateneo inerenti alle prestazioni volte dai dipendenti	60 gg
	Elaborazioni conteggi	30 gg
	Disposizioni di liquidazione	5 gg
	Nell'anno successivo, compilazione delle tabelle del Conto annuale relative al fondo accessorio: composizione ed utilizzo	30 gg

\* Produce ouput strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
ALTRI SERVIZI	GESTIONE SERVIZI DI DISABILITA'	SETTORE PERSONALE T.A.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>il processo prevede la messa a disposizione del personale interessato di un addetto dedicato al monitoraggio delle eventuali criticità, di supporto nello svolgimento delle proprie pratiche amministrative inerenti al rapporto di lavoro e di supervisione dell'andamento dell'esperienza lavorativa, quale punto di riferimento per la risoluzione di eventuali problematiche e situazioni di disagio.</p> <p>Il Responsabile altresì cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità</p>	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Resp. Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del personale TA + Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 39-ter del d.lgs. 165/2001	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	n. 1 unità cat. C	
LIVELLO DEL PROCESSO	Gest. Disabilità	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	L'obiettivo è incidere sull'assetto organizzativo dell'Ente e sui processi di servizio garantendo, di fatto, il rispetto del principio della parità di trattamento delle persone con disabilità e la piena uguaglianza con gli altri lavoratori	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Segnalazioni degli interessati o avvio d'ufficio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	D. lgs. 165/2001, Legge n. 124/2015, Direttiva Min. PA n. 1/2019 dd. 24.6.2019 avente ad oggetto "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette, Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità dd. 13.12.2006	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	\	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Supporto a Relazione a cura del Responsabile dell'inserimento da pubblicare sul sito Amm. trasparente	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale interessato e superiori gerarchici	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	30 gg	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<p><b>1) Raccolta segnalazioni e presidio rapporti con il personale interessato</b></p> <p>Presenza in carico, analisi delle problematiche segnalate e definizione ipotesi di risoluzione</p> <p>Eventuale audizione superiori del personale interessato, Spp e Medico competente</p> <p>Eventuale analisi con il Responsabile dell'Ufficio, dell'Area, con il DG</p> <p>Adozione contromisure</p> <p><b>2) Monitoraggio quota di legge presenza in servizio personale disabile, in relazione all'andamento delle cessazioni/assunzioni</b></p> <p>Aggiornamento convenzione con Collocamento mirato per coperture quote minime di legge</p> <p>Approvazione in CDA aggiornamento convenzione</p> <p>Selezione per avviamento personale indicato dal Collocamento mirato:</p> <p>colloqui di idoneità</p> <p>Assunzione personale idoneo</p>	<p>1 gg</p> <p>gg</p> <p>gg</p> <p>5 gg</p> <p>5 gg</p> <p>5 gg</p> <p>10 gg</p> <p>5 gg</p> <p>20 gg</p> <p>10 gg</p>

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE CONFERIMENTO BENEFICI ECONOMICI AL PERSONALE	UNITA' DI STAFF PENSIONI
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	erogazione contributo; benefici; emissione/convalida documento di riconoscimento	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile Unità di Staff Pensioni	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	n. 1 dipendente cat. C e n. 1 cat. B	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Opzionale (potrebbe essere eliminato o eternalizzato)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Sostegno ai lavoratori dipendenti con l'obiettivo di migliorare la qualità della loro vita, riducendo eventuali condizioni di bisogno e di disagio familiare ed individuale	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Circolare interna a cui fanno seguito le istanze di contributo da parte dei dipendenti	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	TUIR (DPR 22.12.86, n. 917), in particolare gli artt. 51 e 51/bis - regolamento sussidi contenuto nel Welfare di Ateneo - importo fondo stanziato in bilancio per anno di spesa relativa al contributo; DPR n. 445 del 28/12/2000, ed in particolare l'art. 3, comma 2 (Tessere di riconoscimento) e art. 3, lettere b, c, e, f, g; Codice Penale; Legge n. 1185 del 21/11/1967, art. 3; artt. 3 e seguenti della Legge n. 1423 del 27/12/1956; DPR n. 649 del 6/8/1974; DL n. 112/2008	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Circolare n. 46 del 14/10/2021, prot. 139062 relativa all'entrata in vigore del Contratto Collettivo Integrativo sul Welfare di Ateneo, sottoscritto l'11/10/2021, approvato dal CdA del 30/09/2021 e Welfare di Ateneo - misure, istruzioni operative e specifiche e regolamentazione sussidi a favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente. TUIR (DPR 22.12.86, n. 917), in particolare gli artt. 51 e 51/bis	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	erogazione contributo; benefici; emissione/convalida documento di riconoscimento	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	personale TA e CEL, a tempo indeterminato e a tempo determinato (compresi i tecnologici), personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e a tempo determinato, studenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Si veda sotto	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Contributi economici per le rette di frequenza di Asili nido, servizio di integrazione scolastica (SIS) e mensa scolastica	30 gg
	Contributi per centri estivi	31 gg
	Contributi per spese scolastiche e di istruzione	32 gg
	Sussidi a favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente	90 gg
	Rilascio documenti di riconoscimento	15 gg
	Gestione abbonamenti bus e treno	30 gg
	Rateizzazione tasse universitarie	90 gg
	Agevolazione tasse universitarie (riduzione importo se iscritti a questo Ateneo)	90 gg
	Gestione piccoli prestiti	90 gg
	Gestione mutui pluriennali (cessioni del V Inps e finanziarie)	90 gg
	Convenzioni con farmacie, studi odontotecnici, centri fisioterapici, Trenitalia	90 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

SETTORE / UFFICIO DI STAFF	PROCESSO	OWNER
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	Sistema di Gestione Ambientale	AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione dei rifiuti speciali prodotti dall'Università	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RUP	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	DEC, collaboratore tecnico, collaboratore amministrativo, collaboratore contabile, delegati locali alla gestione rifiuti (amministrazione + dipartimenti)	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Gestione rifiuti prodotti dall'Amministrazione e dai Dipartimenti	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Tutte le attività che producono rifiuti urbani e speciali	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Testo Unico Ambientale (parte IV) - D.Lgs. 152/2006 - Codice dei Contratti	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Servizio di gestione rifiuti	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Amministrazione, Dipartimenti, studenti, utenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	30 gg da produzione rifiuti a raccolta e avvio a recupero/smaltimento	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	produzione rifiuti	giornaliero
	raccolta rifiuti sanitari	5 gg
	raccolta rifiuti chimici	30 gg
	raccolta rifiuti ingombranti	30 gg
	raccolta rifiuti di carta e cartone	30 gg
	raccolta rifiuti metalli	30 gg
	raccolta rifiuti RAEE	60 gg
	raccolta rifiuti radioattivi	90 gg
	raccolta rifiuti toner esausti	180 gg
	raccolta rifiuti di apparecchiature contenenti amianto	180 gg
	svolgimento gare per affidamenti appalti	a seconda della procedura e complessità

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INFRASTRUTTURE E FACILITIES	Gestione patrimonio immobiliare e infrastrutture	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	E' il processo di gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio esistente e delle infrastrutture	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RUP	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Responsabili e tecnici degli uffici dell'Area STS	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	garantire la piena funzionalità degli edifici e delle infrastrutture esistenti, e intervenire tempestivamente in caso di guasti	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	scadenze normative delle attività manutentive, segnalazioni di guasti o problemi, cadenze "naturali"	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	legati agli edifici vincolati dalla Soprintendenza, bisogna attendere l'autorizzazione per poter intervenire. Altre normative specifiche (Codice Appalti)	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Risoluzione problemi e gestione ticket	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Tutta la popolazione universitaria	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	5/7 gg (tempi maggiori per interventi più complessi)	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	ricezione ticket	1 gg
	verifica fattibilità intervento	1 gg
	assegnazione ad officina/ditta	1 gg
	inizio e fine lavori	2 gg
	eventuali altri giorni per lavoro eseguito da impresa non già inserita nell'appalto	2 gg
	verifica lavoro - contestuale alla fine lavori	gg
	in caso di lavoro da programmare, gli interventi si prolungano almeno a 15 giorni	> 15 gg

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INFRASTRUTTURE E FACILITIES	Pianificazione e gestione degli interventi infrastrutturali	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	E' il processo di realizzazione delle opere pubbliche (programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RUP	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Responsabili e tecnici dei settori dell'Area STS, Affari Finanziari, collaboratori del RUP	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	adeguare il patrimonio edilizio ed infrastrutturale alle necessità delle strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo, in linea con il Piano Strategico	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	nuove esigenze dal Piano Strategico e dal Piano di Sviluppo Edilizio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Codice dei Contratti, DM 14/2018, altre normative specifiche di settore	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Realizzazione e uso dell'opera	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Intera popolazione universitaria	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	quadro esigenziale	gg
	studio di fattibilità	180 gg
	programmazione	gg
	affidamento servizi tecnici (progettazione, DL, coord. Sic.)	120 gg
	progettazione definitiva	240 gg
	affidamento verifiche	180 gg
	verifica	150 gg
	progettazione esecutiva	90 gg
	verifica e validazione	180 gg
	affidamento lavori	90 gg
	esecuzione lavori	270 gg
	verifiche e collaudi	gg
	verifiche finanziarie e chiusura contabile	180 gg
	rendicontazione	60 gg
	30 gg	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INFRASTRUTTURE E FACILITIES	Gestione delle attività di manutenzione delle facilities	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione di tutte le attività di servizi e manutenzioni in outsourcing	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RUP	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	DEC (supervisore dei servizi), collaboratori del RUP, collaboratori del DEC, colleghi dello Staff Servizi Generali, altri colleghi dell'Area STS	
LIVELLO DEL PROCESSO	Macro Processo inter settore nella stessa area organizzativa	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Mantenere funzionale il livello delle facilities	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Scadenze normative o contrattuali, adesioni a Convenzioni Consip	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Codice dei Contratti, Capitolati dei servizi	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Procedure interne di attivazione servizi (CIM), gestionale per attivare i servizi	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Garantire la corretta esecuzione di tutti i servizi	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Intera popolazione universitaria	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	I servizi ordinari vengono effettuati giornalmente	gg
	Interventi straordinari	in base alla complessità e urgenza dell'intervento richiesto o da attuare
	Procedura di adesione alla convenzione e stipula contratti	180 gg
	1) Servizi di manutenzione:	gg
	impianti elevatori	gg
	impianti antincendio	gg
	impianti sicurezza e controllo accessi	gg
	depuratori e servoscale	gg
	servizi tecnico-gestionali per le manutenzioni	gg
	2) Servizi di pulizia e igiene ambientale:	gg
	pulizia	gg
	giardinaggio	gg
	servizi tecnico-gestionali per le pulizie	gg
	3) Altri servizi operativi:	gg
reception	gg	
facchinaggio interno, facchinaggio esterno/traslochi	gg	
manutenzione extra canone a chiamata agli impianti	gg	
servizi extra canone a chiamata	gg	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
SERVIZI INFORMATICI	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DEI SISTEMI IT	AREA SERVIZI ICT

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Rientra nei compiti dell'Area ICT gestire e organizzare la governance dei sistemi IT, che siano le reti, i sistemi (pc e dispositivi aziendali) a disposizione del personale, i sistemi audio-video per la didattica digitale, i livelli di autenticazione e autorizzazione, la gestione e il rilascio delle licenze dei software, così come la gestione del parco di server e piattaforme sia on premise, sia dislocate sul cloud aziendale, sia presso gestori esterni (Cineca, altri provider...)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	ing. Michele Bava - Direttore ASICT e RTD di Ateneo	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Flaviano Londero	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OGGETTIVI / FINALITA'	Corretta gestione, monitoraggio continuo e sviluppo sicuro dei sistemi IT di Ateneo sia hardware che software	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Fabbisogno; richiesta; adempimento normativo; norma tecnica volontaria; regolamenti interni gestione personale	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Adempimenti normativi; gestione del personale	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo - SIRA Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste Regolamento per i servizi web di Ateneo	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Continuità, mantenimento dei servizi e dei sistemi	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; Studenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Reti di Ateneo - Direzione e coordinamento NOC	365
	Reti di Ateneo - Gestione e sviluppo dell'infrastruttura fisica e logica della rete "wired", "wireless" e "voip"	365
	Gestione sistemistica dei sistemi on premises e su cloud	365
	Gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR)	365
	Gestione Storage e Backup centralizzato	365
	Integrazione applicativi e dati - Banche dati in house/hosting/ministeriali; Realizzazione piattaforme applicative integrate; Database autoritativi e ciclo di vita credenziali per Servizi al personale, agli studenti; Datawarehouse di Ateneo	365
	Gestione piattaforme applicative	365
	Sviluppo e servizi web	su richiesta / durante orario di servizio
	Didattica digitale	su richiesta / durante orario di servizio

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
SERVIZI INFORMATICI	GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE A SVILUPPO, ACQUISIZIONE E CONSEGNA DELLE SOLUZIONI IT	AREA SERVIZI ICT

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo, sulla base di un bisogno palesato dalla governance di Ateneo e da parte di uffici centrali e/o dipartimenti, o per adempimenti normativi prevede la gestione di sistemi e applicativi in tutte le fasi che vanno (o possono andare) dalla acquisizione e messa in produzione oppure dalla progettazione, sviluppo e messa in opera dei sistemi/servizi che sono stati sviluppati/implementati/acquisiti (in quest'ultimo caso tramite le procedure legate al codice degli appalti).	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	ing. Michele Bava - Direttore ASICT e RTD di Ateneo	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Giorgio Giorgetti - dott. Flaviano Londero - dott. Paolo Lagovini - dott. Niko Tul - Cristiano Gentili	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OGGETTIVI / FINALITA'	Messa in produzione di soluzioni a vantaggio dell'Amministrazione centrale (sistema del personale, sistema gestione aule, orari, ecc...), o dei Dipartimenti (progetti speciali, sviluppi, implementazioni, ecc...)	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Richiesta / fabbisogno centrale o dei dipartimenti per aspetti tecnici o normativi	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Normativa di riferimento; codice degli appalti; regolamenti interni; innovazione tecnica/tecnologica vs obsolescenza	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Codice di Etico e di Comportamento Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Sistema, servizio o facility	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; Studenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Acquisti informatici e telematici	su richiesta
	Gestione sistemi - Analisi, implementazione, manutenzione ed evoluzione	365
	Gestione sistemi - Gestione contratti di manutenzione	365
	Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning	365
	Servizi all'amm.ne centrale - Acquisti informatici	su richiesta
	Servizi di rete - Analisi, implementazione, manutenzione ed evoluzione	365
	Servizi di rete - Gestione contratti di manutenzione	365
	Registration authority - Emissione e gestione del ciclo di vita dei certificati digitali per il personale dell'Ateneo	su richiesta
	Supporto Utenti e Active Directory - Gestione sistema di posta in cloud (Office365) per studenti e dipendenti	365
	Supporto utenti e active directory - Implementazione piattaforme in cloud e sistemi ibridi on-premises/in cloud	su richiesta
	Sviluppo e servizi web - Sviluppo Software	su richiesta o per adempimenti normativa
	Integrazione applicativi e dati - Realizzazione piattaforme applicative integrate	su richiesta o per adempimenti normativa
Supporto utenti e active directory - Gestione dei servizi di distribuzione digitale per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo	365	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
SERVIZI INFORMATICI	GESTIONE DELLA SICUREZZA IT	AREA SERVIZI ICT

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo di gestione della sicurezza informatica implica adempimenti tecnici, organizzativi e legali, in particolare il rispetto del GDPR, della Direttiva NIS, del Piano Nazionale per l'Informatica nella PA e delle Misure Minime Agid. Ulteriori aspetti riguardano lo sviluppo di software sicuro e l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate per assicurare livelli accettabili di protezione e resilienza di servizi e sistemi.	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	ing. Michele Bava - Direttore ASICT e RTD di Ateneo	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Flaviano Londero - dott. Giorgio Giorgetti - Cristiano Gentili	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	Mantenere elevata la protezione e la sicurezza dei sistemi e dei servizi IT erogati e/o messi a disposizione dall'Ateneo	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Linee guida; Disposizioni di legge o adempimenti Agid o dell'ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale); azioni malevole; attacchi informatici; sfruttamento di vulnerabilità	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	Adempimenti Agid, provvedimenti del Garante, disposizioni di legge	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo - SIRA; Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste; Regolamento per i servizi web di Ateneo; misure minime di sicurezza Agid	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Relazione sulla sicurezza dei sistemi; adempimento misure minime agid; DPS; certificazioni	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; Studenti; fornitori terzi	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>		
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Integrazione applicativi e dati - Sicurezza Sviluppo e servizi web - Sicurezza Registration authority - Emissione e gestione del ciclo di vita dei certificati digitali per il personale dell'Ateneo Registration authority - Assistenza utilizzo firma digitale Supporto utenti e active directory - Gestione e sviluppo servizi di autenticazione e autorizzazione Active Directory Controlli vulnerabilità Banche dati di Ateneo - Sicurezza Gestione sistemi - Sicurezza Gestione sistemistica e di sicurezza dei server centralizzati Reti di Ateneo - Sicurezza rete di Ateneo Servizi di rete - Sicurezza: Politiche di Ateneo in materia di sicurezza informatica; Implementazione, gestione misure di sicurezza informatica (Firewall etc.)	orario di servizio orario di servizio su richiesta su richiesta / orario di servizio 365 orario di servizio 365 365 365 365 365 365

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
SERVIZI INFORMATICI	GESTIONE DELLA BUSINESS CONTINUITY	AREA SERVIZI ICT
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo riguarda le risorse (tecniche, infrastrutturali, organizzative) disponibili o da reperire e le azioni da intraprendere nel caso in cui vi sono perdita di dati, blocchi, possibili esfiltrazioni o cifratura dei dati e più in generale le misure fisiche e logiche per far fronte a situazioni potenzialmente disastrose o tali da compromettere il funzionamento parziale o totale dei servizi e dei sistemi.	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	ing. Michele Bava - Direttore ASICT e RTD di Ateneo	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Flaviano Londero - dott. Giorgio Giorgetti - Cristiano Gentili - Francesco Dobosz	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Protezione e resilienza di dati e informazioni a seguito di eventi potenzialmente dannosi o disastrosi che possono pregiudicare il corretto funzionamento di sistemi e servizi	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Evento avverso; perdita di dati; corruzione o esfiltrazione di dati e informazioni; danno fisico o logico a dati ed informazioni	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Normative (linee guida su BC e DR), Leggi, adempimenti e stato dell'arte	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento housing; misure minime di sicurezza Agid	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Relazione sullo stato dei sistemi; verifiche di recupero del dato; analisi di resilienza; audit	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	tecnici ASICT; in cascata personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; Studenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Gestione ciclo di vita server sale CED	365
	Gestione sistemistica server applicativi in house	365
	Servizio di housing per i Dipartimenti	365
	Storage centralizzato	365
	Backup centralizzato	365
	Gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR)	365
	Banche dati di Ateneo e gestione sistemi - Implementazione, gestione sistema di disaster-recovery database Oracle	88
	Integrazione applicativi e dati - Adempimenti in materia di e-government : conservazione documenti digitali	88
	Hosting Cineca	88

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INFRASTRUTTURE E FACILITIES	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DELLE INFRASTRUTTURE	AREA STS / AREA SERVIZI ICT
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione e mantenimento di datacenter, impianti, dotazioni fisiche, infrastrutture sistemistiche e telematiche	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	ing. Michele Bava - Direttore ASICT e RTD di Ateneo	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Flaviano Londero	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Corretto mantenimento nel tempo del patrimonio tecnologico e impiantistico (rete dati e apparati) a disposizione dell'Area dei Servizi ICT	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Adempimenti normativi e contrattuali	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Adempimenti normativi e contrattuali, capitolati d'oneri	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Capitolati d'oneri, regolamenti; Codice di Etico e di Comportamento; Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Mantenimento e cura delle risorse tecniche, tecnologiche ed impiantistiche	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; Studenti; fornitori terzi	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Sviluppo e servizi web - Infrastruttura Web	365
	Gestione laboratori ed aule informatizzate	365
	Reti di Ateneo - Gestione e sviluppo dell'infrastruttura fisica della rete	365
	Reti di Ateneo - Gestione del sistema e dell'infrastruttura di autenticazione federata	365
	Servizi di rete - Infrastruttura fisica	365
	Gestione ciclo di vita server sale CED	365
	Servizi alla struttura - Logistica	su richiesta

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INFRASTRUTTURE E FACILITIES	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI	AREA STS / AREA SERVIZI ICT

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'area dei Servizi ICT collabora alla realizzazione del Pianificazione triennale degli investimenti in collaborazione con i Servizi Tecnici, occupandosi di pianificare e gestire parti strutturali (es. reti, data center e tecnologie)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	ing. Michele Bava - Direttore ASICT	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Flaviano Londero	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Corretta gestione per la pianificazione degli investimenti	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Adempimenti normativi; adeguamenti allo stato dell'arte; richieste specifiche di infrastrutture o facilities; richieste di sistemi e servizi	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Vincoli normativi, tecnici, tecnologici, infrastrutturali e impiantistici	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Capitolati d'oneri, regolamenti; Codice di Etico e di Comportamento; Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Piano triennale degli investimenti (pubblicato su web)	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; fornitori terzi	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Processo di acquisizione di tecnologie e sistemi	dipende dalla procedura di gara ai sensi di d.lgs. 50/2016
	Documentazione amministrativa e tecnica	dipende dalla procedura di gara ai sensi di d.lgs. 50/2016
	MePa, ANAC, MEF, UnityVG, eAppalti	dipende dalla procedura di gara ai sensi di d.lgs. 50/2016

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INFRASTRUTTURE E FACILITIES	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DELLE FACILITIES	AREA STS / AREA SERVIZI ICT

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Manutenzione ordinaria, straordinaria, correttiva, preventiva ed evolutiva	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	ing. Michele Bava - Direttore ASICT	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	ing. Romano Trampus - Paolo Piccoli - dott. Flaviano Londero	
LIVELLO DEL PROCESSO	Macro Processo inter settore nella stessa area organizzativa	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Mantenere un elevato livello di affidabilità e operatività dei sistemi/servizi	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Adempimenti normativi; stato dell'arte; richieste di adeguamento	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Codice degli appalti; vincoli tecnici e tecnologici; ditte esterne	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Capitolati d'oneri, regolamenti; Codice di Etico e di Comportamento; Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Piano delle manutenzioni; tempi di presa in carico/intervento/rispristino	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Personale di Ateneo; Uffici e Dipartimenti; fornitori terzi	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Stesura piano delle manutenzioni preventive per ogni facility / servizio SLA relativi ai diversi contesti	gg gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
STRATEGIA E GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI	RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI	Governance di Ateneo/Aree/DIPARTIMENTI / ALTRE STRUTTURE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	il processo non è in capo all'Area economico finanziaria, che si limita alle registrazioni in contabilità	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Rettore, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Direttori di Aree, ecc.	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)		
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'		
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)		
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)		
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)		
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		EE
		EE

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	PIANIFICAZIONE	AREA SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	programmazione economico finanziaria	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Dirigente ASEF	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Responsabili settori ed uffici dell'ASEF	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	redazione del budget economico e degli investimenti	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	richieste fabbisogno amministrazione centrale e dipartimenti, pianificazione strategica degli organi di Ateneo	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Statuto, Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, verifica del collegio dei revisori dei conti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Approvazione budget economico e degli investimenti	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	strutture dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile - 31/12	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DEI CONTROLLI DA PARTE DI ORGANISMI INTERNI ED ESTERNI	AREA SEF

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Controllo del collegio dei revisori	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Dirigente ASEF	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Responsabili settori e responsabili degli uffici dell'ASEF	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	verifica della regolarità dell'attività amministrativa e contabile	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Normativa nazionale che prevede i controlli periodici del collegio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Statuto, Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Verbale del collegio dei revisori	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	organi dell'Ateneo, strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE TASSE E CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI	Area dei Servizi Istituzionali/Area ICT/ Area SEF

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'attività è limitata alla registrazione contabile: il settore si attiva su input di altre strutture responsabili del procedimento	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO		
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)		
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'		
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)		
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)		
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)		
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DELLA TESORERIA	SETTORE BILANCIO E FISCALITA' SETTORE CONTABILITA' DIPARTIMENTI

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Tenute dei rapporti con la tesoreria, emissione e trasmissione di ordinativi di incasso e pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabili settori, responsabile uffici bilancio e tesoreria, entrate e uscite
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	personale degli uffici coinvolti
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)
OBIETTIVI / FINALITA'	incassi e pagamenti
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	qualsiasi documento che preveda un incasso o un pagamento
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Ordinativi di incasso e pagamento, giornale di cassa
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	organi dell'Ateneo, strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile

MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DEI CONTROLLI CONTABILI INTERNI	SETTORE CONTABILITA' / SETTORE BILANCIO E FISCALITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	verifica periodica delle registrazioni contabili e apposizione del visto contabile sulle delibere e decreti	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Dirigente ASEF	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Responsabili settori e responsabili degli uffici dell'ASEF	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	verifica della regolarità dell'attività amministrativa e contabile	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Normativa nazionale che prevede i controlli contabili	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Statuto, Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Attestazione regolarità contabile ed apposizione visto	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	organi dell'Ateneo, strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	SETTORE BILANCIO E FISCALITA' SETTORE CONTABILITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	registrazione di tutti i documenti che comportano un costo e successiva loro gestione	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile ufficio spese	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	personale dell'ufficio spese	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	rilevazione costi	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	ogni atto che comporti la registrazione di un costo	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, verifica del collegio dei revisori dei conti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Registrazioni contabili che rilevano costi, registrazione di fatture, ordinativi di pagamento	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	strutture dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti, fornitori	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA	pagamento fatture	30 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	SETTORE BILANCIO E FISCALITA' SETTORE CONTABILITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	registrazione di tutti i documenti che comportano un ricavo e successiva loro gestione	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile ufficio entrate	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	personale dell'ufficio entrate	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	rilevazione ricavi e proventi	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	ogni atto che comporti la registrazione di un ricavo, provento o contributo	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, verifica del collegio dei revisori dei conti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Registrazioni contabili che rilevano ricavi, proventi e contributi, emissione di fatture, ordinativi di incasso, eventuale stralcio del credito	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	strutture dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti, clienti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DELLE MISSIONI	SETTORE CONTABILITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Nel settore vengono pagate le missioni relative al personale dell'amministrazione centrale e quelle relative al programma Erasmus e quelle routinarie
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile ufficio contabilità uscite, missioni e cassa
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Grison Daniela (responsabile), Crevatin Marinella, Mazzucco Adriano
LIVELLO DEL PROCESSO	Sotto processo intra ufficio
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)
OBIETTIVI / FINALITA'	rimborso costi di missione a personale docente, ricercatore e TA
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	richiesta autorizzazione alla missione e successiva richiesta rimborso
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	rispetto del regolamento interno sulle missioni
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento, manuale e controllo periodico dei revisori dei conti
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	ordinativo di pagamento
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	personale docente, ricercatore e TA
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	non rilevabile

MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE	SETTORE CONTABILITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione delle spese sostenute in contanti	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Dirigente ASEF	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Personale settore contabilità	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	gestione delle piccole spese in ottica di semplificazione delle procedure di acquisizione di beni	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	richiesta di rimborso spesa sostenuta	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, regolamento fondo economale, verifica del collegio dei revisori dei conti	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Rimborso spesa sostenuta	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		GG
		GG

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE STIPENDI, COMPENSI, SUSSIDI E VANTAGGI	SETTORE CONTABILITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'attività è limitata al pagamento: il settore si attiva su input di altre strutture responsabili del procedimento, quindi, della relativa gestione	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO		
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)		
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'		
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)		
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)		
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)		
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE DEL CREDITO	SETTORE CONTABILITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Verifica dei crediti iscritti a bilancio per successive azioni di riscossione	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile ufficio Contabilità entrate	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)		
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Riscossione del credito	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Qualsiasi documento che registri un'entrata per l'Ateneo	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Statuto, Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Ordinativo di incasso/stralcio	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	organi dell'Ateneo, strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE PROCESSO DI CHIUSURA DEL BILANCIO	SETTORE BILANCIO E FISCALITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Redazione del Bilancio di esercizio unico e consolidato
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Dirigente ASEF
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Responsabili Settori ASEF e Responsabili Uffici ASEF
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)
OBIETTIVI / FINALITA'	Redazione del Bilancio di esercizio unico e consolidato
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Tutte le registrazioni contabili
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa e contabile
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Approvazione del CdA del Bilancio di esercizio unico e del bilancio di esercizio consolidato
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	organi dell'Ateneo, strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile - scadenza 30/04

MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		GG
		GG

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
AMMINISTRAZIONE	GESTIONE FISCALE	SETTORE BILANCIO E FISCALITA'

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione del pagamento di imposte, tasse, contributi, dichiarazioni fiscali, resa di pareri fiscali	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Responsabile ufficio Fiscalità	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Carminati Veronica, Mazarino Luisa	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Regolare adempimento fiscale	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	qualsiasi accadimento che comporta una ricaduta fiscale	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Rispondenza alla normativa amministrativa, contabile e fiscale	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Statuto, Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Ordinativi di pagamento di imposte, tasse e contributi, invio dichiarazioni fiscali, pareri	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	organi dell'Ateneo, strutture dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non rilevabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)





AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	GESTIONE CONTRATTUALISTICA (TEMPLATE CONTRATTUALI)	SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	per quanto attiene le gare sopra soglia comunitaria, si fa riferimento allo schema tipo emesso dall'ANAC per quanto concerne il "disciplinare di gara"	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Capo Settore e Capo Ufficio	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	collaboratori in ambito Ufficio Acquisti e Contratti	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	rendere omogeneo, standardizzato e rispondente alla norma il modello utilizzato	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	per quanto attiene il soprasoglia, atto (delibera) di autorizzazione del CdA	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Reg. di Amministrazione, Finanza e Contabilità	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	atto redatto secondo la normativa vigente	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	imprese	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	dipende dalla complessità della procedura adottata: da un minimo 15-20 gg ad un tempo massimo di 5-6 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA		gg
		gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	GESTIONE AFFARI GENERALI	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo concerne sottoprocessi separati e sviluppati in modo sequenziale e non progressivo avente quale legame unitario la gestione delle attività di carattere istituzionale per l'Ateneo, ricomprendendo la nomina degli organi e delle cariche istituzionali, quale l' emanazione degli atti regolamentari dell'Ateneo, la gestione dei procedimenti elettorali, i rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e le convenzioni con enti di area medico-sanitaria	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Serena Bussani Responsabile Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Giuliana Masci, Stefano Mattaraggia, Fabio Bubula	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Sotto processo intra ufficio	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>		
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Diversi a secondo del sottoprocesso considerato	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	Normativa nazionale e Regolamenti di Ateneo	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Regolamenti di Ateneo	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	nomina dell'organo e delle carica istituzionale, emanazione dell' atto regolamentare,convenzionamento del docente, risultato elettorale	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Studenti, cittadinanza, uffici interni ateneo	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	Molto differente a seconda del sottoprocesso	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Nomina organi e cariche istituzionali	gg
	Emanazione atti Regolamentari	gg
	Elezioni degli organi accademici e supporto ad altre procedure elettorali	gg
	Designazioni in comitati / organismi di Enti esterni	gg
	Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale: gestione profili assistenziali del pe	gg
	Convenzioni con enti di area medico-sanitaria	gg
	Convenzione con il CRUT – Università di Trieste	gg
	Conferimento incarichi ex lege	gg
	Segreteria amministrativa e supporto alla verbalizzazione delle sedute del Co	gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione documentale mediante applicativo Titulus	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Sonia Bertorelle - amministratore di sistema - responsabile ufficio	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Moretti Sylvio - Lanzolla Sandra - Scarel Giuliana	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	La gestione documentale è funzionale a tutte le attività dell'Ateneo (amministrazione centrale e Dipartimenti), sia ai fini comunicativi (gestisce tutta la corrispondenza), che giuridici (gestisce e supporta i procedimenti amministrativi). Inoltre presiede alla corretta formazione degli atti e alla loro conservazione siano essi su supporto cartaceo che digitale.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Arrivo di corrispondenza (documenti cartacei e digitali) presso l'ufficio protocollo o con altri mezzi (mail, pec)/Richieste di supporto all'utilizzo del sistema e sue componenti a vario titolo/ richieste di consultazione archivio/ richieste di attivazione accessi.	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Tutta la normativa in materia di gestione documentale ( TU 445/2000 sulla documentazione amministrativa, TU 42/2000 sui Beni culturali; Codice amministrazione digitale 82/2005, Linee Guida Agid 2021).	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento sul protocollo informatico e più genericamente tutta la normativa di Ateneo che possa avere impatto sulla produzione/gestione degli atti amministrativi.	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Corretta gestione (creazione -assegnazione- validazione-conservazione) degli atti amministrativi dell'archivio corrente. Gestione dell'Archivio storico e supporto per la sua fruibilità.	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Tutte le componenti che si interfacciano con l'Amministrazione universitaria: il personale, gli studenti, i fornitori, i corrispondenti esterni privati e pubblici.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Tempistiche varie e non determinabili con un unico valore. La registrazione e assegnazione dei documenti in entrata è giornaliera.	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Registrazione degli atti in entrata (cartacei , mail, pec ...) e assegnazione degli stessi in base al funzionigramma 1 Creazione e gestione degli accessi al sistema documentale Titulus 1 Progettazione e consulenza nuovi flussi documentali e dematerializzazione 30 Presidio dei repertori Decreti / Albo/ Contratti e convenzioni dell'Amm.e centrale, con particolare attenzione alla validità degli atti 1 Predisposizione e firma accordi di versamento in Conserva (sistema di conservazione a norma documenti nativi digitali) 15 Supporto al personale interno nell'utilizzo del sistema e delle sue varie componenti (pec, firme digitali, etc.) 1 Referenti con Cineca per tutte le problematiche (anomalie, malfunzionamenti) del sistema 5 Referenti con Cineca per gli aggiornamenti, le nuove implementazioni, le personalizzazioni etc. del sistema 30 Referenti per la gestione degli archivi cartacei dell'Ateneo e le procedure di selezione e scarto 30 Gestione dell'Archivio Storico di Ateneo (gestione depositi e attività di inventariazione) 30 Archivio Storico di Ateneo: supporto e gestione della consultazione dei documenti da parte dell'utenza esterna 3 Attività di formazione al personale TA con corsi ad hoc sull'utilizzo dei sistemi di gestione documentale 30	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RPCT / SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI / TUTTE LE AREE / UFFICI DI STAFF

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Assicurare la compliance alle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Giulia Ventin - RPCT	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Serena Bussani -- Responsabile Ufficio Affari Generali e Trasparenza amministrativa Gruppo permanente di supporto al RPCT -Responsabili Settori e Uffici di Staff	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Garantire la pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa e supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle sue attività (analisi del rischio e impostazione delle misure a presidio, predisposizione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, attività in materia di accesso civico e accesso generalizzato.)	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	atti normativi -Delibere Autorità Nazionale Anticorruzione	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	decreto trasparenza (D.lgs. 33/2013) -Delibere Anac -Piani Nazionali Anticorruzione -Piano triennale prevenzione corruzione di Ateneo	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Piano triennale Prevenzione corruzione e trasparenza	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale delle informazioni /documenti richiesti; Realizzazione analisi del rischio corruttivi; Predisposizione del Piano Triennale della prevenzione corruzione e trasparenza	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	utenti esterni e interni di ateneo	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Tempistiche indicate da Anac per pubblicazione documenti / Aggiornamento annuale Piano prevenzione corruzione	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Sottoprocesso Trasparenza	
	Analisi normativa/atti Anac/Piano nazionale anticorruzione/PTPCT	Qualche giorno
	Contatti con Uffici responsabili per pubblicazione	Da due giorni a due settimane
	Predisposizione/richiesta documenti per pubblicazione diretta per informazioni ass	Da due giorni a due settimane
	Pubblicazione da parte Divisione ISI /Pubblicazione automatizzata da estrazione ba	Uno/due giorni - immediata
	Monitoraggio	30 gg
	Sottoprocesso prevenzione corruzione	gg
	Analisi normativa/atti Anac/Piano nazionale anticorruzione/PTPCT	Qualche giorno
	Analisi del rischio e programmazione misure	60 giorni
	Predisposizione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	30 giorni
Monitoraggio	30 giorni	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	PRIVACY	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI / AREA ICT

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Assicurare la compliance alle normative in materia di protezione dati personali	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Titolare del trattamento (Magnifico Rettore), Responsabili interni previsti dall'art. 12 del Regolamento di Ateneo\	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Eventuali referenti nominati dai Responsabili interni, RPD - Responsabile della protezione dei Dati, Gruppo di supporto allRPD, Privacy Manager (nomina in corso)	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	Assicurare il corretto trattamento dei dati personali acquisiti dall'Università	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Esistenza di un dato personale	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	GDPR (EU), Dlgs 196/2003 e s.m.i., atti del Garante per la Protezione dei Dati	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati, regolamento per la videosorveglianza, procedura Data Breach, portale gestione privacy <a href="https://gdpr.univfvg.it/">https://gdpr.univfvg.it/</a>	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Informative, circolari, scheda della ricerca, registro dei trattamenti, pareri dell'RPD, DPIA.	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Comunità universitaria	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	Dipendente dalla tipologia di attività	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Redazione informative sul trattamento dei dati	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Compilazione scheda della ricerca	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Compilazione registro dei trattamenti e delle violazioni	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Nomina responsabili esterni del trattamento	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Procedure di Data Breach	72 ore
	Esecuzione delle analisi d'impatto (DPIA)	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Vulnerability assessment e misure di sicurezza	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Formazione	NOTA: il processo è continuo e le durate delle singole attività non sono determinabili a priori
	Rilascio dei pareri	7 gg
Riscontro alle richieste di cancellazione dei dati personali	30 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GOVERNANCE E LEGALE	GESTIONE DEI CONTENZIOSI	UFFICIO LEGALE
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale e consulenza legale agli organi/uffici/dipartimenti/strutture	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Emilia Giardina, Responsabile Unità di staff Ufficio Legale	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	tutto il personale dell'Unità di staff Ufficio Legale (in particolare Belli, Biasotti, Gergic); organi/uffici/dipartimenti/strutture	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	prevenzione del contenzioso; difesa dell'Università; orientamento in materia tecnico-giuridica	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	atti giudiziari; richieste degli organi, uffici, dipartimenti, strutture di consulenza, supporto, intervento	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	i vincoli sono dettati dalla legge 241/90 nonché dalla legislazione che governa la materia che l'Ufficio deve trattare	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	regolamenti	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	atti, pareri, servizio di supporto	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Avvocatura dello Stato, organi giudiziari, avvocati, organi dell'Ateneo e uffici, dipartimenti/strutture dell'Ateneo	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	Per il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, 1 anno; per l'attività di consulenza/supporto 60 gg	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	<p>predisposizione atto stragiudiziale o giudiziale (compresa delibera CdA) o pre</p> <p>predisposizione ulteriori atti riguardanti il contenzioso stragiudiziale o giudiz</p> <p>studio della sentenza, ed atti consequenziali (indicazioni agli Uffici e delibera</p>	<p>60</p> <p>30 gg per ogni atto</p> <p>30</p>

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO	OWNER
ALTRI SERVIZI	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO	SBA E POLO MUSEALE
BREVE DESCRIZIONE DEL MACRO-PROCESSO	Il Sistema Bibliotecario di Ateneio (SBA) cura la conservazione, lo sviluppo, la valorizzazione e la gestione del patrimonio bibliografico, documentario e archivistico dell'Università di Trieste e favorisce l'accesso alle risorse informative on line. SBA gestisce l'organizzazione delle biblioteche dell'Università, per garantire il supporto necessario alla didattica e alla ricerca nel processo di trasformazione dell'informazione in conoscenza e cura la divulgazione della produzione scientifica e documentale dell'Ateneio, anche con particolare attenzione all'accesso aperto.	
RESPONSABILE DEL MACRO-PROCESSO E RUOLO	Cristina Cocever (Responsabile del settore SBAPM)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Angelica De Gaetano (Capo Ufficio SBA - biblioteche di scienze umanistiche); Alessandra Carlin (Ufficio SBA - biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali); Maria Rosa Mezzi (Capo Ufficio SBA - biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita)	
LIVELLO DEL MACRO-PROCESSO	Mega Processo di Ateneio che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL MACRO-PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL MACRO-PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Supporto alla didattica e alla ricerca nel processo di trasformazione dell'informazione in conoscenza	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al macro-processo)	L'INPUT è il bisogno informativo della comunità accademica che si avvale di risorse bibliografiche per l'attività didattica e di ricerca	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Tutta la normativa vigente, con particolare riguardo al diritto d'autore e al GDPR; standard nazionali e internazionali per l'indicizzazione descrittiva e semantica delle risorse bibliografiche	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Tutti i regolamenti di ateneio, in particolare il Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneio - SBA <a href="https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-35286">https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-35286</a>	
OUTPUT (prodotto finale del macro-processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Disponibilità e facilitazione d'uso delle risorse bibliografiche in tutti i formati necessarie per la comunità accademica	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneio)	Tutta la comunità accademica e utenti esterni	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL MACRO-PROCESSO	Di flusso / Continuo	

Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Pianificazione organizzazione	
Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Spazi
Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Personale
Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Risorse
Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Servizi
Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Analisi patrimonio e procedure (Monitoraggio ...)	
Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte	Pianificazione acquisizione materiale bibliografico	Acquisizione monografie cartacee
Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte	Pianificazione acquisizione materiale bibliografico	Acquisizione periodici cartacei
Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte	Pianificazione acquisizione materiale bibliografico	Scambi pubblicazioni
Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte	Scarto materiale bibliografico	
Trattamento biblioteconomico	Collocazione	
Trattamento biblioteconomico	Catalogazione	
Trattamento biblioteconomico	Trattamento fisico del materiale	
Trattamento biblioteconomico	Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico	
Reference	Valutazione della richiesta informativa	
Reference	Valutazione della richiesta informativa	Gestione Turnitin (software antiplagio)
Reference	Trattamento della richiesta informativa	Ricerca bibliografica
Circolazione e fruizione materiale bibliografico	Consultazione	
Circolazione e fruizione materiale bibliografico	Prestito	
Circolazione e fruizione materiale bibliografico	Prestito interbibliotecario - PIB	
Circolazione e fruizione materiale bibliografico	Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)	
Circolazione e fruizione materiale bibliografico	Restituzione e solleciti	
Manutenzione biblioteca	Manutenzione e conservazione raccolte	
Manutenzione biblioteca	Manutenzione e conservazione spazi e arredi	
Formazione	Pianificazione e organizzazione formazione	Formazione per utenti delle biblioteche - Information Literacy
Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto	Valutazione licenze	(Per ArTS - archivio della ricerca)
Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto	Organizzazione materiali e gestione contenuti	(Per ArTS - archivio della ricerca)
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi	Catalogazione libro antico
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi	Per i patrimoni delle singole biblioteche

PROCESSI CHE COMPONGONO IL MACRO-PROCESSO

Reference	Valutazione della richiesta informativa	(Richieste su risorse elettroniche)
Reference	Trattamento della richiesta informativa	(Richieste su risorse elettroniche)
Formazione	Pianificazione e organizzazione formazione	Formazione per personale delle biblioteche
Formazione	Pianificazione e organizzazione formazione	Formazione per docenti su divulgazione scientifica
Informazione	Gestione siti web	Siti Biblioteche e Polo museale
Informazione	Gestione siti web	Siti in collaborazione con altri enti (Opac e siti del Polo SBN)
Informazione	Elaborazione tutorial didattici	
Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	Pianificazione acquisizione materiale bibliografico elettronico	Acquisizione periodici elettronici
Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	Pianificazione acquisizione materiale bibliografico elettronico	Acquisizione ebooks
Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	Gestione licenze risorse elettroniche	
Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	Scarto materiale bibliografico elettronico	
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione contenuti catalogo bibliografico	Catalogo banche dati
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione contenuti catalogo bibliografico	Catalogo periodici elettronici
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione materiale bibliografico elettronico permanente	
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione materiale bibliografico elettronico permanente	Catalogazione materiale elettronico
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione strumenti di ricerca e di linking	
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione verifica e accessi alle risorse elettroniche	
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione catalogo e applicativo SBN	
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione catalogo e applicativo SBN	Supporto catalogazione descrittiva e semantica
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Gestione catalogo e applicativo SBN	Gestione account utenza
Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi	Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN - verifiche centralizzate
Gestione informatica per servizi in situazione di organizzazione diffusa	Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw	Aggiornamento e manutenzione cataloghi e archivi elettronici
Monitoraggio e autovalutazione	Monitoraggio servizi del Settore	
Monitoraggio e autovalutazione	Autovalutazione servizi del Settore	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO	OWNER
ALTRI SERVIZI	SISTEMA MUSEALE DI ATENEIO - smaTs	SBA E POLO MUSEALE
BREVE DESCRIZIONE DEL MACRO-PROCESSO	Il Sistema Museale dell'Ateneo di Trieste - smaTs - è un sistema aperto, con funzione di "cornice" delle varie strutture museali e collezioni. Fornisce immagine coordinata, sostegno alla conservazione, servizi per la catalogazione e la promozione. L'obiettivo primario è quello di evitare la dispersione di materiali e strumenti di ricerca utilizzati nel tempo, oppure, come nel caso delle opere d'arte, frutto di donazioni e acquisizioni a vario titolo. L'idea è quella di provvedere alla migliore valorizzazione di tale patrimonio a tutela e memoria di un originale percorso scientifico e culturale.	
RESPONSABILE DEL MACRO-PROCESSO E RUOLO	Cristina Cocever (Responsabile del settore SBAPM)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Maria Cristina Pinzani (funzione specialistica)	
LIVELLO DEL MACRO-PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL MACRO-PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL MACRO-PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Conservazione e valorizzazione delle collezioni museali di ateneo nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università di Trieste	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al macro-processo)	L'INPUT è la necessità di supportare con le collezioni museali di ateneo la didattica, la ricerca e la terza missione dell'Università di Trieste	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Tutta la normativa vigente, con particolare riguardo al diritto d'autore e agli standard catalografici nazionali elaborati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione e gli standard ISAD-ISAAR	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Tutti i regolamenti di ateneo	
OUTPUT (prodotto finale del macro-processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Un portale web che consenta la navigazione e la scoperta delle risorse museali UNITS; exhibit delle collezioni museali di ateneo	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Tutta la comunità accademica e utenti esterni	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL MACRO-PROCESSO	Di flusso / Continuo	

PROCESSI CHE COMPONGONO IL MACRO-PROCESSO	Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Spazi
	Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Risorse
	Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche	Gestione organizzazione	Servizi
	Acquisizione beni museali e documentali	Pianificazione acquisizione beni museali e documentali	Donazioni e lasciti
	Gestione delle collezioni museali e documentali	Inventariazione	
	Gestione delle collezioni museali e documentali	Catalogazione	
	Gestione delle collezioni museali e documentali	Conservazione	
	Valorizzazione delle collezioni museali e documentali	Promozione e visibilità in web	Creazione di story telling e mostre virtuali 3D sul portale smaTs
	Valorizzazione delle collezioni museali e documentali	Organizzazione mostre e eventi	
	Valorizzazione delle collezioni museali e documentali	Organizzazione visite guidate	
	Valorizzazione delle collezioni museali e documentali	Gestione prestiti ad istituzioni culturali	
	Didattica museale	Organizzazione laboratori e tirocini per gli studenti	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO	OWNER
ALTRI SERVIZI	EUT - Edizioni Università di Trieste	SBA E POLO MUSEALE

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL MACRO-PROCESSO</b>	EUT offre la propria consulenza e assistenza tecnica non solo ai progetti editoriali di docenti e ricercatori dell'Ateneo triestino, ma anche ad autori esterni. La politica di contenimento dei costi non pregiudica la professionalità editoriale e la qualità delle pubblicazioni, di cui si fa garante una Commissione scientifica formata da esperti provenienti da diverse aree disciplinari. Il piano editoriale EUT prevede contributi che vanno dalle comunicazioni sperimentali alle elaborazioni più mature dei risultati della ricerca, dai testi didattici agli atti di convegni e alle lezioni magistrali. Le pubblicazioni EUT non sono destinate esclusivamente all'utenza universitaria o specialistica, ma intendono aprirsi a un pubblico più vasto. D'intesa con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, l'editrice è orientata a sviluppare accanto alle pubblicazioni a stampa anche le pubblicazioni elettroniche ad accesso aperto, per disseminare più largamente e rendere liberamente disponibili la comunicazione scientifica e la documentazione didattica.		
<b>RESPONSABILE DEL MACRO-PROCESSO E RUOLO</b>	Cristina Cocover (Responsabile del settore SBAPM)		
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Mauro Rossi (Capo Ufficio EUT - Edizioni Università di Trieste)		
<b>LIVELLO DEL MACRO-PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree		
<b>TIPOLOGIA DEL MACRO-PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo		
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL MACRO-PROCESSO*</b>	Essenziale (non strategico ma necessario)		
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	Il suo principale obiettivo è selezionare, valorizzare e diffondere i risultati dell'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo in tutte le sue articolazioni disciplinari.		
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Progetti editoriali proposti ad EUT dall'utenza interna e esterna dell'ateneo		
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	Tutta la normativa vigente, con particolare riguardo al diritto d'autore e al GDPR		
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Tutti i regolamenti di ateneo, in particolare il Regolamento EUT - Edizioni Università di Trieste - <a href="https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-36472">https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-36472</a>		
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Pubblicazioni monografiche e seriali in formato cartaceo ed elettronico, principalmente ad accesso aperto		
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Tutta la comunità accademica e utenti esterni all'ateneo		
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL MACRO-PROCESSO</b>	3 mesi		
<b>PROCESSI CHE COMPONGONO IL MACRO-PROCESSO</b>	Valutazione proposte editoriali	Raccolta proposte editoriali	
	Valutazione proposte editoriali	Valutazione costi	
	Valutazione proposte editoriali	Valutazione scientifica	
	Valutazione proposte editoriali	Gestione contratti editoriali e diritti d'autore	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Applicazione norme redazionali, impaginazione tipografica, grafica editoriale	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Redazioni apparati e paratesti	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Assegnazione ISBN / Aggiornamento catalogo online libri in commercio	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Stampa digitale	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Legatura	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Granularizzazione e indicizzazione analitica versione elettronica	
	Pubblicazione prodotti editoriali	Conservazione e archiviazione file di lavoro	
	Distribuzione e promozione prodotti editoriali	Redazione schede editoriali per distributori	
	Distribuzione e promozione prodotti editoriali	Gestione catalogo editoriale	
	Distribuzione e promozione prodotti editoriali	Invio volumi per omaggio / recensione	
	Distribuzione e promozione prodotti editoriali	Invio volumi per scambio	
	Distribuzione e promozione prodotti editoriali	Presentazioni pubbliche delle novità editoriali	
	Distribuzione e promozione prodotti editoriali	Vendita volumi	
	Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica	Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari	Strumenti di comunicazione a stampa
	Informazione	Gestione siti web	Siti di Ateneo (sito Eut)
Informazione	Gestione siti web	Siti in collaborazione con altri enti (sito UPI - University Press Italiane)	
Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto	Valutazione licenze	(Per materiali pubblicati da EUT)	
Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto	Organizzazione materiali e gestione contenuti	(Per materiali pubblicati da EUT)	
Monitoraggio e autovalutazione	Monitoraggio servizi del Settore		
Monitoraggio e autovalutazione	Autovalutazione servizi del Settore		

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
STRATEGIA E GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	UNITA' STAFF QUALITA' E SUPPORTO STRATEGICO

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Ai sensi del Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità (art.18), il processo di pianificazione strategica pluriennale è volto a definire gli obiettivi strategici di medio e lungo termine, nonché le azioni per il conseguimento degli stessi, in coerenza con le linee di indirizzo per la Programmazione triennale definite dal Ministero. Il piano strategico, proposto dal Rettore e approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, è pubblicato sul sito web istituzionale di Ateneo, allo scopo di orientare l'attività di programmazione delle singole unità organizzative. Premesso che gli obiettivi e le azioni individuati nel piano devono essere coerenti con le risorse previste, la pianificazione strategica è seguita da un'attività di monitoraggio del conseguimento degli obiettivi definiti.</p> <p>L'Unità di staff Qualità e Supporto Strategico (UsQSS) è la struttura incaricata di fornire supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla governance dell'Ateneo per la stesura del Piano Strategico di Ateneo e degli eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento al monitoraggio dei principali indicatori, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale e con i Dipartimenti;</li> <li>- ai Dipartimenti per la stesura dei rispettivi Piani Strategici e degli eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento al monitoraggio dei principali indicatori e al correlato processo di Riesame del Dipartimento;</li> <li>- supporto alla Direzione generale per la stesura del Documento di Programmazione triennale secondo le Linee Generali di indirizzo del Miur (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.), per il monitoraggio degli indicatori e la rendicontazione dei relativi risultati.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Raffaella Di Biase - Responsabile UsQSS	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Unità di staff Qualità e Supporto Strategico e relativi servizi Direttori dei Dipartimenti Direttori delle Aree dell'Amministrazione centrale Governance e OQAA Presidio della Qualità Nucleo di Valutazione	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	A impulso / Periodico	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	<p>Il Piano Strategico è il documento cardine che descrive gli obiettivi di sviluppo e le azioni che si intendono adottare per realizzarli, rappresentando un punto di riferimento ampio dove collocare i progetti e le decisioni di breve periodo.</p> <p>Gli obiettivi strategici dell'Ateneo sono orientati alla creazione e alla crescita del Valore pubblico inteso come livello complessivo di benessere sociale, economico, ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato dall'Ateneo, anche nella prospettiva dello sviluppo sostenibile.</p>	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità (art.18) Legge 31 marzo 2005, n. 43 Decreto Ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154, "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio" e conseguente "Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitario (c.d. AVA 3) - approvato dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con delibera dell'8 settembre 2022	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	nessuno	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	nessuno	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Documento "Piano Strategico di Ateneo"	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	tutta la comunità accademica; MUR; ANVUR; soggetti interessati anche esterni, utenti e destinatari dei servizi	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	non definibile a priori (dipende dalle modalità di elaborazione del documento secondo le indicazioni della governance) - indicativamente 3-4 anni	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	<p>Analisi SWOT</p> <p>Individuazione alternative strategiche</p> <p>Consultazione stakeholder interni ed esterni</p> <p>Definizione obiettivi strategici</p> <p>Pianificazione di dettaglio (azioni, indicatori, target)</p> <p>Condivisione della bozza di documento con stakeholder interni ed esterni</p> <p>Approvazione organi accademici</p> <p>Monitoraggio indicatori (intermedio)</p> <p>Rendicontazione risultati (al termine del periodo di riferimento)</p>	<p>60 gg</p> <p>60 gg</p> <p>30 gg</p> <p>120 gg</p> <p>120 gg</p> <p>30 gg</p> <p>30 gg</p> <p>gg</p> <p>30 gg</p>

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
GESTIONE DELLA PERFORMANCE	CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	UNITA' STAFF QUALITA' E SUPPORTO STRATEGICO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Ai sensi del D.Lgs.150/2009 art.4:  Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;</li> <li>b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;</li> <li>c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;</li> <li>d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;</li> <li>e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;</li> <li>f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni (Nucleo di Valutazione) ed esterni (DFP e ANVUR) e di indirizzo politico-amministrativo (CdA), nonché ai soggetti interessati anche esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi.</li> </ul>	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Francesca Paperio - Responsabile Servizio Pianificazione e Performance	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	tutti i responsabili di struttura (a tutti i livelli organizzativi)	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	<p>Ai sensi del D.Lgs.150/2009 art.3:  La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.</p>	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	D.Lgs.150/2009 art.10, c.1	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	scadenze previste dal D.Lgs.150/2009	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	SMVP di Ateneo (adottato dall'Ateneo ai sensi del D.Lgs.150/2009 art.7)	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - ex DL 80/2021; Relazione annuale sulla performance - ex D.Lgs.150/2009 art.10; Validazione della Relazione annuale sulla Performance a cura del NuV - ex D.Lgs.150/2009 art.10	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	governance di Ateneo; tutti gli uffici e i dipartimenti; DFP; ANVUR; soggetti interessati anche esterni, utenti e destinatari dei servizi	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	365 giorni	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Definizione degli obiettivi operativi	90 gg
	Definizione obiettivi individuali e di struttura	30 gg
	Monitoraggio intermedio	30 gg
	Misurazione e valutazione dei risultati	90 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
QUALITA'	RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI	UNITA' STAFF QUALITA' E SUPPORTO STRATEGICO

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	La rilevazione delle opinioni degli studenti organizzata dall'ateneo riguarda in particolare i seguenti aspetti: - opinioni sulle attività didattiche - opinioni sull'esperienza complessiva e sui servizi - opinioni sullo svolgimento delle prove d'esame.	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	Laura Paolino - Responsabile Servizio Offerta formativa e Qualità della didattica	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	Studenti Docenti Segreterie Didattiche di Dipartimento Presidio della Qualità Nucleo di Valutazione Gruppo Valmon (UniFI) - Fornitore portale SISVALDIDAT	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	A impulso / Periodico	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	Ai fini della definizione di un sistema di valutazione periodica della didattica, basato su criteri e indicatori stabiliti ex-ante dall'ANVUR e in un'ottica di potenziamento del sistema di assicurazione della qualità, e in particolare dei processi di autovalutazione, viene rilevata l'opinione degli studenti (frequentanti e non), dei laureati e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa collegati. La misurazione dei livelli di soddisfazione espressi dagli studenti, dai laureati e dai docenti, nonché degli enti e delle aziende che ospitano gli studenti per stage/tirocinio, viene organizzata e monitorata dal Presidio della Qualità all'interno del sistema di AQ dell'Ateneo. In quest'ottica, i principali risultati attesi della valutazione di quanto emerge dalla rilevazione delle opinioni degli studenti sono: - completare l'attività di monitoraggio della qualità della formazione offerta dai CdS e dei servizi di supporto connessi, identificandone sistematicamente punti di forza e di criticità - migliorare i punti critici che emergono dai questionari nel processo di miglioramento della qualità.	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	L. 370/99 D.Lgs. 19/2012 Linee guida ANVUR	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	nucleo minimo obbligatorio di domande per opinioni su attività didattiche; garanzia dell'anonimato dei compilatori (L.370/99); relazione NuV su attività didattiche entro il 30/4; relazione NuV (seconda parte) entro il 15/10	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>		
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	Pubblicazione risultati; Relazione annuale PQ; Relazione annuale NuV	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Studenti; futuri studenti; docenti; Gruppi AQ dei CdS; CPDS; Responsabili dei servizi valutati; Presidio della Qualità; Nucleo di Valutazione; ANVUR	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	18 mesi (considerando anche i tempi per le Relazioni annuali del PQ e del NuV)	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	Riunioni PQ per decidere l'avvio della Rilevazione sulle attività didattiche (tempistiche e item questionario) 45 gg Operazioni preliminari all'avvio della rilevazione attività didattiche 45 gg Operazioni di avvio della rilevazione attività didattiche 20 gg Svolgimento della Rilevazione attività didattiche 180 gg Riunioni PQ per decidere l'avvio della Rilevazione su esperienza complessiva e esami (tempistiche e item questionario) 15 gg Operazioni preliminari all'avvio della rilevazione su esperienza complessiva e esami 20 gg Operazioni di avvio della rilevazione su esperienza complessiva e esami 15 gg Svolgimento della Rilevazione su esperienza complessiva e esami 45 gg Elaborazione dei Risultati Rilevazione attività didattiche 30 gg Pubblicazione dei Risultati Rilevazione attività didattiche 30 gg Stesura e approvazione Relazione PQ su Rilevazione attività didattiche e successiva presentazione agli Organi Accademici 60 gg Stesura e approvazione Relazione NuV su Rilevazione attività didattiche e successivo invio all'ANVUR 45 gg Elaborazione dei Risultati Rilevazione esperienza complessiva e esami 60 gg Pubblicazione dei Risultati Rilevazione esperienza complessiva e esami e invio ai responsabili dei servizi valutati 10 gg Stesura e approvazione Relazione annuale PQ su Sistema di AQ contenente osservazioni su rilevazione esperienza complessiva e esami 30 gg Stesura e approvazione Relazione annuale NuV su sistema AQ contenente osservazioni su rilevazione esperienza complessiva e esami e successivo invio all'ANVUR 30 gg Presentazione Relazione annuale PQ e Relazione annuale NuV agli Organi Accademici 15 gg	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
QUALITA'	ACCREDITAMENTO PERIODICO DELLA SEDE E DEI CdS	UNITA' STAFF QUALITA' E SUPPORTO STRATEGICO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>L'Accreditamento periodico consiste nella verifica, da parte dell'ANVUR, tramite esame documentale a distanza e visite in loco, della persistenza dei requisiti che hanno condotto all'Accreditamento iniziale e del possesso di ulteriori requisiti di qualità, efficienza ed efficacia delle attività svolte, in relazione agli indicatori di Assicurazione della qualità definiti nel Modello di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA) di cui al DM.1154/2021.</p> <p>L'Accreditamento periodico delle Sedi e dei CdS si svolge con cadenza almeno quinquennale per le Sedi e almeno triennale per i Corsi di Studio.</p> <p>L'Accreditamento periodico delle Sedi viene concesso dal MIUR su proposta dell'ANVUR a seguito della verifica della permanenza dei requisiti per l'Accreditamento iniziale e del soddisfacimento dei requisiti di qualità, sulla base dell'esito delle visite in loco delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV).</p>	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Raffaella Di Biase - Responsabile UsQSS	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Unità di staff Qualità e Supporto Strategico e relativi servizi Direttori e gruppi AQ dei Dipartimenti selezionati Coordinatori dei CdS e dei Dottorati selezionati Direttori delle Aree dell'Amministrazione centrale e relativo personale Presidio della Qualità Nucleo di Valutazione Studenti dei CdS selezionati Dottorandi dei Dottorati selezionati Docenti dei CdS selezionati Governance e OAAA ANVUR CEV MUR	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Il sistema AVA è stato dunque sviluppato per raggiungere tre obiettivi principali: - l'assicurazione, da parte del MIUR e attraverso l'attività valutativa dell'ANVUR, che le Istituzioni di formazione superiore operanti in Italia erogano uniformemente un servizio di qualità adeguata ai propri utenti e alla società nel suo complesso; - l'esercizio da parte degli Atenei di un'autonomia responsabile e affidabile nell'uso delle risorse pubbliche e nei comportamenti collettivi e individuali relativi alle attività di formazione e ricerca; - il miglioramento della qualità delle attività formative e di ricerca.	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Candidatura dell'Ateneo alla visita e/o richiesta del MUR a scadenza accreditamento precedente	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Linee guida ANVUR	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Linee guida per il Sistema di AQ	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Decreto Ministeriale di accreditamento periodico	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	tutta la comunità accademica; MUR; ANVUR; soggetti interessati anche esterni, utenti e destinatari dei servizi	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	1 anno (indicativo a partire dalla comunicazione di avvio del processo da parte di ANVUR e limitato solo alla visita, altrimenti bisogna considerare 5 anni)	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Candidatura / comunicazione di ANVUR Preparazione dell'Ateneo alla visita Predisposizione delle evidenze documentali da trasmettere ad ANVUR Organizzazione logistica della visita Esame documentale a distanza da parte della CEV Svolgimento della visita in loco Invio relazione preliminare CEV all'ANVUR Invio relazione preliminare CEV all'Ateneo Eventuali controdeduzioni dell'Ateneo Predisposizione risposte CEV alle controdeduzioni e approvazione relazione finale CEV Approvazione Rapporto accreditamento a cura del Consiglio Direttivo di ANVUR DM accreditamento	gg 180 gg 180 gg 60 gg 60 gg 4 gg 60 gg 30 gg 30 gg 30 gg 45 gg gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
DIDATTICA	PIANIFICAZIONE OFFERTA FORMATIVA, OFFERTA DIDATTICA E ASSICURAZIONE QUALITA'	UNITA' STAFF QUALITA' E SUPPORTO STRATEGICO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Il processo di definizione dell'offerta formativa di Ateneo (POFA) per l'a.a. successivo si svolge con tempistiche previste da un calendario approvato annualmente dagli Organi Accademici e si avvia con una proposta di attivazione di corsi di studio da parte dei Dipartimenti, discussa nella Commissione Didattica dei Dipartimenti e presentata agli Organi, che la trasmettono al Presidio per la Qualità per le verifiche di sostenibilità e al Nucleo di Valutazione per la relazione tecnico-illustrativa su eventuali corsi di nuova istituzione. Nella prima fase i Dipartimenti sono invitati a rivedere il Piano dell'offerta formativa, in vista della programmazione didattica dell'a.a. successivo, sulla scorta dell'effettiva consistenza delle risorse disponibili di docenza di ruolo e del relativo impegno didattico, alla luce delle informazioni certe ricavate dai data base. A seguito di questa prima proposta viene anche attivata la procedura di implementazione della Banca Dati SUA-CdS, la programmazione della copertura degli insegnamenti e la contestuale programmazione del budget per la didattica sostitutiva. Le proposte di attivazione dei corsi di studio sono portate in approvazione definitiva agli Organi Accademici indicativamente nelle sedute del mese di marzo. Le deliberazioni relative alle attivazioni dei corsi di studio devono essere corredate dai relativi Regolamenti didattici.</p> <p>La pianificazione dell'offerta formativa si dettaglia poi in ulteriori sotto-processi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUOVA ISTITUZIONE CORSI DI STUDIO</li> <li>- ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO CON MODIFICA DI ORDINAMENTO</li> <li>- ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO SENZA MODIFICHE</li> </ul> <p>La progettazione dei corsi di studio avviene nel rispetto dei requisiti di accreditamento iniziale e periodico di cui al DM.1154/2021</p>	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Laura Paolino - Responsabile Servizio Offerta formativa e Qualità della didattica	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Dipartimenti Segreterie Didattiche di Dipartimento Coordinatori dei CdS Commissione Didattica di Ateneo Presidio della Qualità Nucleo di Valutazione CORECO Organi Accademici CUN ANVUR MUR	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Attuazione delle politiche e strategie dell'Ateneo in materia di offerta formativa	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Piano Strategico di Ateneo; Calendario di Ateneo	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	requisiti di accreditamento; DM.270/2004; Linee guida CUN	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Linee guida Sistema AQ; Nucleo di Valutazione	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Offerta formativa dell'a.a. successivo	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Futuri studenti; Docenti; mondo produttivo e dei servizi	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	10 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Proposta Piano Offerta Formativa Dipartimentale Definizione calendario scadenze e adempimenti Approvazione piano offerta da parte degli OAAA Valutazione del NuV Implementazione schede SUA nuove istituzioni, verifiche e chiusura Implementazione schede SUA modifiche ordinamento e attivazioni, verifiche e chiusura Aggiornamento settembre schede SUA Aggiornamento febbraio schede SUA	30 gg 30 gg 30 gg 30 gg 60 gg 90 gg 30 gg 30 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTI DI LAVORO	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)	UNITA' STAFF SPP

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Il Sistema per la Gestione della Sicurezza dei Lavoro (SGSL) ha la finalità di individuare le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica dell'Università nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti. Il sistema, infatti, si propone di:</p> <p>a) contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro reale e percepita;</p> <p>b) essere un sistema partecipato e consapevole da parte del personale, anche non strutturato e dagli studenti presenti nei luoghi di lavoro, in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità che ne derivano;</p> <p>c) aumentare l'efficienza delle prestazioni dell'organizzazione;</p> <p>d) migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Università;</p> <p>e) ridurre progressivamente i costi complessivi della Salute e Sicurezza sul Lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.).</p>	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Il Responsabile del SGSL (in fase di individuazione e nomina formale)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Essenziale (non strategico ma necessario)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Migliorare la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro dell'Ateneo	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Atto formale	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Conforme al D.Lgs. 81/2008	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento sicurezza in Ateneo, manuali, procedure, istruzioni operative, documenti procedurali, prassi, buone pratiche, disposizioni, registrazioni, piani, programmi, ecc...	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Servizi erogati che contribuiscono a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro reale e percepita	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Dipartimenti universitari e Amministrazione centrale	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Annuale	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	<p>Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione (plan), attuazione (do), monitoraggio (check) e riesame del sistema (act), per mezzo di un processo dinamico in un'ottica di miglioramento continuo. Il SGSL tiene conto degli adeguamenti normativi e viene modificato di conseguenza.</p> <p>Il SGSL è progettato sulla base dei seguenti criteri:</p> <p>a) analisi della struttura organizzativa interna;</p> <p>b) definizione dei macroprocessi riguardanti la sicurezza e l'individuazione dei compiti (cosa) e delle responsabilità (chi);</p> <p>c) definizione delle procedure di lavoro, di regole interne, di modalità di trasmissione delle informazioni relative alla sicurezza;</p> <p>d) attuazione delle attività progettate attraverso la informazione-formazione del personale e il coinvolgimento nei processi;</p> <p>e) individuazione di procedure di verifica periodica per il controllo dell'attuazione del sistema di gestione della sicurezza e del relativo modello organizzativo nonché dell'efficacia dello stesso, mediante rilevamento della conformità delle azioni alle procedure adottate;</p> <p>f) predisposizione della modulistica;</p> <p>g) predisposizione di un sistema di documentazione delle attività di verifica;</p> <p>h) definizione di un sistema disciplinare interno in caso di rilevata non conformità delle azioni rispetto procedure e regole definite in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;</p> <p>i) previsione di un sistema di auditing, di feedback e di valutazione periodica.</p>	

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INTERNAL AUDIT	RA E PIANO DI AUDIT	UFFICIO LEGALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo mira alla rilevazione e valutazione dei rischi presenti e dei relativi presidi di controllo al fine di individuare i processi a maggior rischio residuo, da inserire prioritariamente nel Piano di audit triennale	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RIA-Responsabile Internal Audit	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	DG, Dirigenti, Delegati, Resp. Uffici di staff, Dipartimenti	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	L'obiettivo è quello di rilevare e valutare i rischi e i relativi presidi di controllo, al fine di individuare le priorità di intervento	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Comunicazione di avvio del Risk assessment con calendario delle interviste	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	IPPF-International Professional Practices Framework dell'IIA. Il Risk assessment si dovrebbe concludere con la formulazione definitiva del Piano di audit triennale entro il 31/12	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Mandato, Manuale di internal audit, Template per il Risk assessment	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Risk assessment completo, Piano di audit triennale definitivo	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	CdA, DG, Aree, Uffici di staff, Dipartimenti	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	4 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Avvio del processo e stesura calendario interviste	15 gg
	Interviste e relativa formalizzazione	2,5 mesi
	Prioritizzazione degli interventi e proposta Piano di audit	15 gg
	Discussione con vertici e CdA e formulazione Piano di audit triennale definitivo	15 gg
	Approvazione del CdA	1 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INTERNAL AUDIT	GESTIONE INTERVENTI DI AUDIT	TUTTE LE AREE / UFFICI DI STAFF

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione di tutte le fasi di gestione dell'intervento, dalla lettera di avvio alla comunicazione dei risultati	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RIA-Responsabile Internal Audit	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Internal auditor, strutture auditate	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	L'obiettivo è quello di approfondire i rischi e i presidi di controllo presenti nel processo per evidenziare eventuali opportunità di miglioramento	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Piano di audit	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	IPPF-International Professional Practices Framework dell'IIA	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Mandato, Manuale di internal audit, Template	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Comunicazione: Rapporto di audit	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	CdA, DG, MR e Delegati, strutture auditate	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	3-4 mesi	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Lettera di avvio	2 gg
	Analisi preliminare	10 gg
	Pianificazione	5 gg
	Risk assessment	10 gg
	Audit program	5 gg
	Test e raccolta delle evidenze di audit	60 gg
	Elaborazione e distribuzione Rapporto di audit	20 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
INTERNAL AUDIT	FOLLOW UP	TUTTE LE AREE / UFFICI DI STAFF

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Monitoraggio dell'implementazione delle raccomandazioni con cadenza semestrale	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	RIA-Responsabile Internal Audit	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Internal auditor, strutture auditate	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Lo scopo è quello di accompagnare le strutture nell'attuazione dei miglioramenti raccomandati in occasione degli interventi di audit	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Rapporto di audit, Riepilogo delle raccomandazioni	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	IPPF-International Professional Practices Framework dell'IIA	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Mandato, Manuale di internal audit, Template	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Esito follow up comunicato al CdA	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	CdA, DG	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	30 gg	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Monitoraggio presso le varie strutture	25 gg
	Riepilogo delle risposte ricevute	5 gg
	Comunicazione al CdA	1 gg

\* Produce output strategici il processo che rientra tra le attività istituzionali e il cui output e outcome ha impatto sugli stakeholder dell'Ateneo (studenti, comunità scientifica, enti e imprese, collettività, personale, ecc.)

SETTORE / UFFICIO DI STAFF	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	Gestione delle comunicazione con gli stakeholder	Ufficio di staff comunicazione e relazioni esterne/RUP

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Predisposizione, esecuzione e monitoraggio campagne promozionali	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Piani Giovanni Cristiano (Responsabile)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Vascotto Marina	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Posizionamento strategico	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Impulso proprio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	legge 150/2000 e DL 31/7/2005 n.177	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	no	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	campagne promozionali multi media (radio, stampa, tv)	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	tutti gli stakeholder	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	variabile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	predisposizione campagna esecuzione sui media	60 120

SETTORE / UFFICIO DI STAFF	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	Gestione delle relazioni con i media	Ufficio di staff comunicazione e relazioni esterne

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Predisposizione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, pubblicazione news sito, newsletter, pubblicazioni divulgative, redazionali	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Piani Giovanni Cristiano (Responsabile)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Perini Cristina (giornalista responsabile)	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Diffusione delle principali attività e risultati dell'ateneo finalizzati alla creazione di un sentiment positivo	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	a richiesta di altro ufficio, di singolo docente, impulso proprio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	legge 150/2000	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	no	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	News sito, comunicato stampa, conferenza stampa, redazionale	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Media in generale (Radio, stampa, TV)	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Non prevedibile	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	comunicato stampa	1
	conferenza stampa	1
	pubblicazione news	1
	newsletter	7
	pubblicazioni	7
	redazionali	7

SETTORE / UFFICIO DI STAFF	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	Gestione social media	Ufficio di staff comunicazione e relazioni esterne

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Publicazione, monitoraggio e controllo dei 4 principali social UNITS (FB, IG, TW, LK)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Piani Giovanni Cristiano (Responsabile)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Fantin Aurora, Contardo Mara	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Diffusione delle principali attività e risultati dell'ateneo finalizzati alla creazione di un sentiment positivo	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	a richiesta di altro ufficio, di singolo docente, impulso proprio da monitoraggio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	no	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	social media policy (linea guida)	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Post o stories sul social	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	A seconda del social: FB > famiglie, IG > studenti, TW > istituzioni, LK > imprese.	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	1 giorno	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	realizzazione post monitoraggio	1 7

SETTORE / UFFICIO DI STAFF	PROCESSO	OWNER
RELAZIONI ESTERNE	Gestione eventi	Ufficio di staff comunicazione e relazioni esterne/RUP

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	organizzazione, gestione e monitoraggio eventi istituzionali (AA, Giornata trasparenza, etc)	
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Piani Giovanni Cristiano (Responsabile)	
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Marina Vascotto	
LIVELLO DEL PROCESSO	Mega Processo di Ateneo che attraversa più aree	
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	Di flusso / Continuo	
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Critico (produce output strategici per l'Ateneo)	
OBIETTIVI / FINALITA'	Diffusione della attività dell'ateneo e dei suoi principali risultati	
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	a richiesta di altro ufficio, di singolo docente, impulso proprio	
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	no	
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Protocolli istituzionali / cerimoniali di stato	
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	evento pubblico	
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	stakeholder generici	
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	21 giorni	
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	organizzazione evento	21

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER
STRATEGIA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI	RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI	DIPARTIMENTI
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Supervisione richieste di finanziamento pubblico e gestione amministrativa dei budget assegnati	(per la presentazione fino alla soglia di competenza pari ad € 500.000,00)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO</b>	segretario amministrativo di dipartimento (parte contabile) responsabile scientifico per le attività inserite nella proposta progettuale	
<b>ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)</b>	principalmente personale T.A. assegnato a gestione flusso Ricerca dipartimentale e docenti inseriti in gruppo di lavoro di progetto; in seconda battuta tutto il personale assegnato a flussi gestionali (costi/ricavi)	
<b>LIVELLO DEL PROCESSO</b>	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff	
<b>TIPOLOGIA DEL PROCESSO</b>	Di flusso / Continuo	
<b>RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*</b>	Non Essenziale (utile ma non necessario)	
<b>OBIETTIVI / FINALITA'</b>	corretta predisposizione delle richieste di finanziamento ai fini di un esito positivo della valutazione, corretta gestione amministrativo contabile del budget, al fine del riconoscimento dell'intero finanziamento assegnato	
<b>INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)</b>	decreto di autorizzazione alla presentazione della proposta progettuale, decreto di accettazione del finanziamento	
<b>VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)</b>	scadenze imposte dal bando (presentazione, piani di spesa, spese ammissibili, s.a.l., modalità di rendicontazione)	
<b>CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)</b>	Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, Regolamento gestione progetti istituzionali, nazionali e internazionali	
<b>OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)</b>	corretta gestione del finanziamento e rendicontazione nei confronti dell'ente finanziatore, corretta gestione contabile del progetto	
<b>UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)</b>	Ufficio Ricerca e Grant Office, Ufficio Bilancio e Tesoreria	
<b>TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO</b>	associato alla durata temporale del finanziamento	
<b>MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA</b>	decreto di approvazione della proposta progettuale	5 gg
	decreto di approvazione del finanziamento concesso	5 gg
	apertura contabile del progetto Ugov	10 gg
	gestione contabile del finanziamento	in linea con la durata del finanziamento gg
	rendicontazione fasi di attività	in linea con quanto previsto dal bando gg
	decreto di chiusura del progetto Ugov	10 gg

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OWNER	
RICERCA SCIENTIFICA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	DIPARTIMENTI	
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Esposizione dei costi sostenuti all'ente finanziatore, secondo le regole dettate da eventuale bando o dal programma di riferimento; rendicontazione contabile del finanziamento, in caso previsto di audit interno.		
RESPONSABILE DEL PROCESSO E RUOLO	Segretario amministrativo - responsabile scientifico.		
ALTRE PERSONE COINVOLTE (oltre al Responsabile)	Principalmente personale T.A. assegnato a gestione flusso Ricerca dipartimentale e docenti inseriti in gruppo di lavoro di progetto. A seguire tutto il personale assegnato a flussi gestionali (costi/ricavi).		
LIVELLO DEL PROCESSO	Processo inter ufficio nello stesso settore o staff		
TIPOLOGIA DEL PROCESSO	A impulso / Periodico		
RILEVANZA CENO (Critico, Essenziale, Non Essenziale, Opzionale) DEL PROCESSO*	Non Essenziale (utile ma non necessario)		
OBIETTIVI / FINALITA'	Corretta esposizione dei costi di progetto, corretta gestione contabile del contributo.		
INPUT (ad es. atto, evento, attività, ecc., che dà avvio al processo)	Scadenze di presentazione rendiconti intermedi e/o finale ad ente finanziatore.		
VINCOLI (condizioni da rispettare in base a previsioni legislative o regolamentari)	Regole inserite in specifico bando o programma di riferimento.		
CONTROLLI INTERNI (Regolamenti, Manuali, Linee Guida, ecc.)	Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, Regolamento gestione progetti istituzionali, nazionali e internazionali.		
OUTPUT (prodotto finale del processo - ad es. atto, prodotto, servizio erogato, ecc.)	Documenti di rendicontazione (la rendicontazione dei progetti si basa sull'implementazione di specifiche piattaforme informatiche, con l'inserimento di documenti relativi a costi del personale (contratti, cedolini, quietanze di pagamento) e/o costi diretti (flusso acquisti - buono d'ordine, fattura, pagamento, quietanza pagamento).		
UTILIZZATORI OUTPUT ("clienti" finali quali studenti, imprese, ecc. o altri uffici interni all'Ateneo)	Finanziatori esterni, internal audit (quando previsto).		
TEMPO MEDIO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO	Dipende dalla durata del progetto.		
MACRO-ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO E RELATIVA DURATA MEDIA	Recupero e scansione documentazione a supporto rendicontazione.	in coerenza con la quantità di documentazione interessata	10
	Inserimento in piattaforma informatica o predisposizione atto di invio.	in coerenza con la quantità di documentazione interessata	5
	Risposta ad eventuali integrazioni richieste dal finanziatore.	in coerenza con la quantità di documentazione interessata	5
	Gestione contabile dell'importo riconosciuto (ricavo - sospeso di entrata).		